





# UPNM

National Defence University of Malaysia



Kewajipan • Maruah • Integriti

## UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)

### PROSEDUR MANUAL KUALITI MK-I. UPNM. 01

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	LT KOL PROF. MADYA DR. (UST) HJ. DAUD BIN HJ. MOHAMED SALLEH (BERSARA)	LT JEN DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD
JAWATAN	PENGARAH PUSAT ISLAM	NAIB CANSELOR
TARIKH	27 SEPTEMBER 2023	27 SEPTEMBER 2023

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

<b>No. Salinan Kawalan</b>	<b>Penerima</b>	<b>Tarikh Edaran Diterima</b>	<b>Tandatangan</b>	<b>Tarikh Edaran Dipinda</b>	<b>Catatan</b>
01	<b>NAIB CANSELOR</b>	27/ 09/ 2023			<i>Hard Copy</i>
02	<b>WAKIL PENGURUSAN</b>	27/ 09/ 2023			<i>Hard Copy</i>

DOKUMEN TERKAWAL



	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 1/33</b>

## 1. PENGENALAN

### 1.1. PENDAHULUAN

Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) Berasaskan Syariah adalah satu komponen Sistem Pengurusan di UPNM. SPK telah dibangunkan sebagai salah satu usaha berterusan kami untuk meningkatkan lagi komitmen terhadap pelanggan luar dan dalaman di sepanjang rantai nilai untuk pengurusan kualiti selari dengan keperluan Syariah. Ia merupakan usaha dalam membangunkan sistem pengurusan berlandaskan kepada MS 1900:2014 iaitu satu sistem pengurusan yang diiktiraf di peringkat kebangsaan. Justeru, Manual Kualiti SPK Berasaskan Syariah telah dibentuk sebagai satu panduan kepada pelaksanaan pengurusan berkualiti yang patuh Syariah serta efektif dan berkesan.

### 1.2. OBJEKTIF MANUAL KUALITI SPK BERASASKAN SYARIAH

Tujuan Manual Kualiti ini adalah untuk:

- a. Menerangkan maklumat am tentang Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM).
- b. Menjelaskan secara ringkas SPK Berasaskan Syariah bagi MS 1900:2014 yang dilaksanakan di UPNM.
- c. Menerangkan dasar dan prinsip asas bagi aktiviti yang dilaksanakan dalam SPK Berasaskan Syariah UPNM.
- d. Menjelaskan pengecualian (*exclusion*) dalam mengaplikasi SPK Berasaskan Syariah bagi MS 1900:2014.

### 1.3. KANDUNGAN MANUAL KUALITI SPK BERASASKAN SYARIAH

Manual ini mengandungi lapan Seksyen yang meliputi perkara-perkara berikut:

Seksyen 1	Pengenalan
Seksyen 2	Maklumat Organisasi
Seksyen 3	Skop Pelaksanaan SPK

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 2/33</b>

Seksyen 4	Sistem Pengurusan Kualiti
Seksyen 5	Tanggungjawab Pengurusan
Seksyen 6	Pengurusan Sumber
Seksyen 7	Penghasilan Produk
Seksyen 8	Pengukuran, Analisis dan Penambahbaikan

#### 1.4. PENYEDIAAN, PENGUATKUASAAN DAN PENGEDARAN

Manual Kualiti ini adalah dokumen terkawal dan hanya diedarkan kepada Pemegang Dokumen seperti dalam Daftar Pemegang Dokumen Terkawal Manual ini. Manual ini hanya terpakai dan berkuatkuasa setelah diluluskan oleh Naib Canselor UPNM selepas ini disebut sebagai NC.

Setiap pemegang dokumen ini akan bertanggungjawab menyimpan dengan selamat dan mengemas kini manual mengikut arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Manual ini hendaklah disediakan secara *hard copy* (Dokumen Asal untuk Naib Canselor & Wakil Pengurusan/ Pengurus Kualiti), secara *intranet* bagi semua pelanggan. Sistem *back-up* hendaklah diwujudkan bagi dokumen berbentuk *soft copy* (*Hard Disk*).

#### 1.5. PELARASAN PINDAAN MANUAL KUALITI

Wakil Pengurusan atau Pengurus Kualiti (Pngrs K) hendaklah menyelaraskan pindaan terhadap manual ini berasaskan keperluan Klausula 4.2.3. Sebarang bahagian dari dokumen ini tidak boleh dikeluarkan atau dipinda tanpa kebenaran NC.

## 2. MAKLUMAT ORGANISASI

### 2.1. LATAR BELAKANG UPNM

Sejarah Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM) bermula dengan penubuhan Akademi Tentera Malaysia (ATMA) pada 1 Jun 1995 sebagai organisasi yang bertanggungjawab menjalankan program pengajian di peringkat Sarjana Muda dan Latihan Ketenteraan kepada Pegawai Kadet Angkatan Tentera Malaysia (ATM).

	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 3/33</b>

ATMA telah dinaiktaraf sebagai sebuah menjadi sebagai UPNM yang diwartakan pada 10 November 2006.

UPNM telah memulakan pengambilan kumpulan pertama pelajarinya pada sesi 2007/2008, iaitu kategori pelajar yang merangkumi pegawai kadet dan pelajar awam. Sehubungan dengan itu, UPNM telah mempunyai pengalaman mengendalikan program pengajian di peringkat Sarjana Muda dari tahun 1995 hingga 2006 melalui program kerjasama antara Kementerian Pertahanan dengan Universiti Teknologi Malaysia (UTM) dalam bidang seperti Kejuruteraan, Sains & Teknologi Pertahanan, Pengajian & Pengurusan Pertahanan dan Perubatan & Kesihatan Pertahanan. Sejak tahun 2007 sehingga kini, UPNM telah berjaya melahirkan graduan dari pelbagai bidang yang berfokuskan kepada keselamatan dan pertahanan.

Di samping memperoleh kelayakan akademik, graduan Pegawai Kadet telah ditauliahkan sebagai Pegawai ATM dan mereka berkhidmat dalam perkhidmatan Tentera Darat, Tentera Laut Diraja Malaysia dan Tentera Udara Diraja Malaysia.

## **2.2. VISI UPNM**

Menjadi Universiti Pertahanan premier di rantau ini untuk pendidikan, latihan dan penciptaan ilmu.

## **2.3. MISI UPNM**

UPNM komited mencapai kecemerlangan perkhidmatan kepada negara sebagai sebuah universiti pertahanan premier dalam kepimpinan dan pembangunan profesional, penyebaran ilmu pengetahuan dan aplikasi sains pertahanan dan teknologi, dan juga penyelidikan polisi.

## **2.4. DASAR KUALITI UPNM**

Beriltizam membawa UPNM ke arah kecemerlangan dalam bidang pertahanan dan keselamatan bagi memenuhi kehendak pelanggan.

## **2.5. CARTA ORGANISASI**

### **2.5.1. Carta Organisasi UPNM - Lampiran 1.**

	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 4/33</b>

## 2.6. PERANAN DAN FUNGSI FAKULTI/ PUSAT

### 2.6.1. Peranan dan Fungsi FPJB di UPNM – Lampiran 2

## 2.7. PELANGGAN

Pelanggan UPNM terdiri daripada pelanggan dalaman dan luaran yang menerima perkhidmatan secara langsung atau berkepentingan di UPNM. Pelanggan UPNM adalah seperti berikut:

PELANGGAN DALAMAN	PELANGGAN LUARAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf</li> <li>• Pelajar (Awam dan Tentera)</li> <li>• Pensyarah (Awam dan Pegawai Tentera)</li> <li>• Penyelidik</li> <li>• Pensyarah Muda / Tutor</li> <li>• Pegawai Tentera</li> <li>• Pengurusan Fakulti/ Pusat Tanggungjawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agensi Kerajaan</li> <li>• ATM</li> <li>• Ibu bapa Pelajar</li> <li>• IPT / Badan Berkanun</li> <li>• JAKIM/ JAWI/ Agensi Agama</li> <li>• Agensi Swasta dan Industri</li> </ul>

## 2.8. PERATURAN DAN UNDANG-UNDANG

Antara peraturan yang terpakai di UPNM adalah seperti senarai di bawah:

1. Peraturan Akademik
2. Akta Rahsia Rasmi 1972
3. Akta Angkatan Tentera 1972
4. Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)
5. Perlembagaan UPNM (Pindaan 2009)
6. Akta Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) (Akta 605) - Pindaan 2012
7. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan (hanya diluluskan oleh LPU)
8. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan (hanya diluluskan oleh LPU)
9. Perlembagaan Malaysia
10. Akta Tatacara Kewangan 1957
11. Arahan Perbendaharaan
12. *Library of Congress Classification*
13. Akta Hak Cipta 1987
14. Arahan Teknologi Maklumat 2007

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 5/33</b>

15. Dasar ICT
16. Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341)
17. Akta Bekalan Elektrik 1990 (Akta 447)
18. Akta Bekalan Elektrik (Syarikat Pengganti) 1990 (Akta 448) & Peraturan-peraturan
19. Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984
20. Akta Kilang dan Jentera 1967
21. Akta Komunikasi & Multimedia 1988
22. Akta Mesin Cetak & Penerbitan 1984
23. Akta Hak Cipta 1987
24. Protokol dan Etika dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis (INTAN, 2007)
25. Garis Panduan Pengurusan Kewangan 2014
26. Akta Perubatan
27. Dasar dan Polisi Penerbitan
28. Perintah Markas Angkatan Tentera (PMAT) Bil.01/2013
29. Buku Manual Etika dan Prosedur Pelaksanaan Tugas Kor Agama Angkatan Tentera (KAGAT)

## 2.9. PIAGAM PELANGGAN

UPNM komited untuk memberi Kepuasan Pelanggan seperti berikut:

### a. **Maklumat Program**

Bakal pelanggan menerima maklumat tentang Program Pengajian Akademik dan Latihan Ketenteraan Umum sebelum semester bermula.

### b. **Pembelajaran, Latihan dan Khidmat Nasihat**

Suasana pembelajaran dan pengajaran yang kondusif. Program Akademik memenuhi beban kredit seperti yang diluluskan oleh KPT, Senat UPNM dan LKU dilaksanakan mengikut prosedur Rancangan Pengurusan Latihan (RPL). Pelanggan disediakan dengan khidmat nasihat akademik oleh Penasihat Akademik dan khidmat nasihat ketenteraan oleh Ketua Kompeni.

### c. **Keselamatan dan Kerahsiaan**

Maklumat peribadi pelanggan, maklumat akademik dan latihan ketenteraan akan diuruskan dengan selamat mengikut keperluan peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa.



	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 6/33</b>

**d. Penganugerahan**

Pelanggan yang telah memenuhi syarat lulus program akademik dan disahkan oleh Senat UPNM dan boleh dianugerahkan Diploma, Diploma Eksekutif, Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Sarjana dan Doktor Falsafah dalam bidang yang didaftarkan.

**e. Pentauliahan**

Pelanggan yang telah dianugerahkan ijazah sarjana muda dan lulus semua latihan ketenteraan layak ditauliahkan sebagai Pegawai Muda ATM. Tarikh kuatkuasa pentauliahan ialah pada tarikh terakhir pengesahan keputusan peperiksaan akhir oleh Senat UPNM atau pengesahan keputusan mata pelajaran LKU oleh Lembaga No. 3 ATM.

**f. Aduan Pelanggan**

Aduan pelanggan yang tidak tertakluk kepada pihak ketiga akan diselesaikan tidak melebihi tujuh hari bekerja dari tarikh sah aduan diterima.

**3. SKOP PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN KUALITI (SPK) BERASASKAN SYARIAH**

**3.1. SKOP PENSIJILAN MS 1900:2014**

- Pemberian Perkhidmatan Aktiviti Keagamaan Islam Pelajar dan Aktiviti Sokongan.

**3.2. PELAKSANAAN SPK BERASASKAN SYARIAH DI UPNM**

- 3.2.1.** Pelaksanaan SPK Berasaskan Syariah di UPNM adalah di alamat seperti berikut:

**UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)  
PUSAT ISLAM, Aras 1, Bangunan Bestari,  
Kem Perdana Sungai Besi,  
57000 Kuala Lumpur, Malaysia.**

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 7/33</b>

#### 4. SISTEM PENGURUSAN KUALITI (SPK) BERASASKAN SYARIAH

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM) telah mewujudkan dan akan mengekalkan Sistem Pengurusan Kualiti UPNM (SPK UPNM) menurut keperluan Syariah dan keperluan piawaian MS 1900:2014.

Skop SPK Berasaskan Syariah di UPNM ini meliputi operasi universiti untuk pemberian perkhidmatan aktiviti keagamaan Islam para pelajar dan aktiviti sokongan yang berkaitan. Tujuan SPK Berasaskan Syariah di UPNM adalah untuk menunjukkan keupayaan universiti bagi memenuhi keperluan pelanggan dan meningkatkan kepuasan pelanggan melalui aplikasi dan pelaksanaan sistem yang berkesan serta mematuhi keperluan Syariah. Terdapat beberapa pengecualian bagi keperluan MS 1900:2014 dan telah diterangkan dalam seksyen ini.

##### 4.1. KEPERLUAN AM

Proses-proses SPK Berasaskan Syariah di UPNM ini melibatkan aktiviti pengurusan seperti penyediaan sumber, penghasilan produk dan pengukuran. UPNM mengawasi, mengukur dan menganalisis proses ini dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk mencapai semua objektif yang ditetapkan, petunjuk prestasi utama, kualiti produk dan peningkatan berterusan bagi pelaksanaan sistem ini.

Klausa-klausa yang terkandung dalam manual ini serta selaras dengan keperluan piawaian MS 1900:2014 adalah seperti berikut:

- a. Seksyen 5 mentakrifkan keperluan tanggungjawab pengurusan.
- b. Seksyen 6 menentu dan menetapkan pengurusan sumber.
- c. Seksyen 7 mewujudkan dan melaksanakan penghasilan produk.
- d. Seksyen 8 menerangkan keperluan bagi pengukuran, analisis dan penambahbaikan berterusan.

Kajian dan kebenaran untuk perubahan atau penambahbaikan diberikan oleh Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan kepada pihak FPJB masing-masing untuk bertindak dengan mengisi borang-borang berkenaan melalui kelulusan Naib Canselor.

UPNM telah mengenal pasti semua proses yang diperlukan untuk pelaksanaan SPK Berasaskan Syariah di UPNM termasuklah permohonan, interaksi dan urutan juga ditentukan. Kaedah dan kriteria yang diperlukan untuk memastikan kawalan dan

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 8/33</b>

operasi berkesan telah ditakrifkan. Hal ini termasuk semua maklumat dan sumber yang diperlukan untuk menyokong, mengukur dan menganalisis aktiviti di UPNM dan pemantauan aktiviti tersebut. UPNM juga melaksanakan tindakan yang diperlukan untuk mencapai keputusan yang dirancang dan sentiasa meningkatkan proses ini.

Interaksi pemetaan proses SPK Berasaskan Syariah di UPNM adalah seperti di **Lampiran 3**.

## 4.2. KEPERLUAN DOKUMENTASI

### 4.2.1. Am

Dokumentasi SPK Berasaskan Syariah di UPNM meliputi:

- i. Dasar Kualiti;
- ii. Objektif Kualiti SPK Berasaskan Syariah;
- iii. Manual Kualiti SPK Berasaskan Syariah (MK-I);
- iv. Titik Kawalan Kritikal Syariah dan;
- v. Prosedur dan Rekod Kualiti yang diperlukan oleh piawaian.
- vi. Prosedur Penilaian Terhadap Nilai Teras Syariah.

Manual SPK (MS 1900:2014) mentakrifkan skop SPK berkaitan dengan perincian dan justifikasi bagi apa-apa pengecualian. Semua aktiviti UPNM adalah didokumentasikan dalam bentuk manual, prosedur, laporan dan rekod.

Keperluan dokumentasi UPNM adalah seperti berikut:

**Aras 1: MANUAL KUALITI SPK BERASASKAN SYARIAH (MK-I)**  
Manual ini melambangkan dasar UPNM dalam melaksanakan SPK Berasaskan Syariah di UPNM.

**Aras 2: PROSEDUR KUALITI (PK-I)**

PK-I adalah dokumen yang menjelaskan segala aktiviti pengurusan dan operasi SPK Berasaskan Syariah di UPNM. Jika perlu carta alir boleh mengambil alih prosedur-prosedur yang dikenal pasti dalam prosedur sokongan dan prosedur operasi di bawah SPK Berasaskan Syariah yang dilaksanakan.

	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 9/33</b>

### **Aras 3: ARAHAN KERJA (AK)**

AK adalah dokumen yang menjelaskan aktiviti-aktiviti kualiti yang terperinci. AK adalah dokumen kualiti yang menyokong dokumen Prosedur Kualiti tertentu. AK akan diwujudkan apabila perlu.

### **Aras 4: DOKUMEN SOKONGAN**

Dokumen sokongan meliputi Akta, Pekeliling Rasmi Kerajaan dan Peraturan Kerja yang berkuatkuasa dari masa ke semasa.

Struktur dokumentasi SPK Berasaskan Syariah di UPNM adalah seperti senarai rujukan dokumen di **Lampiran 4**.

#### **4.2.2. Manual Kualiti SPK Berasaskan Syariah**

UPNM hendaklah mewujudkan dan menyelenggara manual ini bagi menjelaskan keperluan-keperluan seperti berikut:

- i. Skop pelaksanaan SPK Berasaskan Syariah.
- ii. Dasar Kualiti dan Objektif Kualiti SPK Berasaskan Syariah.
- iii. Pengecualian aplikasi (*exclusion*) yang menjelaskan pengecualian dalam pematuhan Piawaian MS 1900:2014.
- iv. Rujukan kepada prosedur-prosedur kualiti dan dokumen sokongan dalam SPK Berasaskan Syariah.
- v. Huraian tentang prinsip-prinsip dalam merancang, melaksana dan memantau SPK Berasaskan Syariah.

Dalam membangunkan Manual Kualiti, UPNM hendaklah mengenal pasti bidang dan prosedur yang didokumentasikan yang perlu patuh Syariah.

UPNM hendaklah melaksanakan keperluan-keperluan piawaian MS 1900:2014 kecuali keperluan-keperluan yang dinyatakan di bawah:

<u><b>Klausa MS 1900:2014</b></u>	<u><b>Justifikasi</b></u>
<b>7.3 Reka Bentuk dan Pembangunan</b>	Pengecualian ini dipohon adalah kerana UPNM tidak tertakluk kepada sebarang perancangan dan pengawalan aktiviti reka bentuk dan membangun proses pemberian perkhidmatan aktiviti keagamaan Islam para pelajar.

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 10/33</b>

<b>7.6 Kawalan Terhadap Peralatan Pengukuran Dan Pemantauan</b>	Pengecualian ini dipohon adalah kerana peralatan yang digunakan semasa pengajian akademik dan latihan ketenteraan umum adalah bertujuan untuk kefahaman dan pendedahan aplikasi sahaja.
---	---

#### 4.2.3. Kawalan Dokumen

UPNM telah mewujudkan dan mengekalkan prosedur-prosedur untuk mengawal kesemua dokumen bagi keperluan SPK Berasaskan Syariah di UPNM menerusi:

- i. Kelulusan - Dokumen disediakan, disemak dan mendapat kelulusan daripada pegawai yang diberi kuasa sebagai satu prosedur yang didokumenkan dan menjadi rujukan semasa pelaksanaan.
- ii. Semakan dan Kelulusan Semula – Dokumen-dokumen ini dikemas kini, disemak dan akan diluluskan semula oleh pegawai yang diberi kuasa. Salinan dokumen yang diganti perlu dikenal pasti dan disimpan sebagai mengekalkan pengesanan semula.
- iii. Pengenalpastian Status Pindaan – Semua dokumen pindaan telah dikenal pasti dan direkod seperti yang dinyatakan dalam prosedur.
- iv. Penyimpanan dan Penyelenggaraan – Semua dokumen dan rekod akan dibuat oleh pegawai yang dilantik.
- v. Kemudahperolehan – Versi yang berkaitan dokumen terdapat pada masa penggunaan.
- vi. Kawalan Dokumen Salinan – Pengawalan salinan dokumen yang berkaitan bagi mengelakkan daripada penyalahgunaannya.
- vii. Sebagai Pencegahan – Kawalan dokumen dapat mengelakkan pengguna daripada menggunakan dokumen yang lama.

UPNM akan sentiasa memastikan perletakan, penyimpanan dan pelupusan dokumen yang mengandungi ayat-ayat al-Quran sejajar dengan panduan Syariah.

#### Dokumen Rujukan

PK-I(W). UPNM. 01	Prosedur Kawalan Dokumen
-------------------	--------------------------

	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 11/33</b>

#### 4.2.4. Kawalan Rekod

UPNM telah mewujudkan dan menyelenggara rekod-rekod sebagai bukti pematuhan terhadap keperluan dan keberkesanan operasi SPK Berasaskan Syariah di UPNM. UPNM juga telah mewujudkan prosedur-prosedur bagi mengawal kesemua rekod yang diperlukan oleh SPK Berasaskan Syariah di UPNM iaitu:

- i. Memastikan semua rekod-rekod disimpan secara teratur dan sistematik, boleh dibaca, mudah diperolehi dan dijumpai.
- ii. Dapat menerangkan prosedur-prosedur tentang kawalan simpanan, perlindungan, tempoh pengekalan dan pelupusan.

Rekod-rekod yang mengandungi ayat-ayat al-Quran akan dipastikan pelupusannya selaras dengan keperluan Syariah.

#### Dokumen Rujukan

PK-I(W). UPNM. 02	Prosedur Kawalan Rekod
-------------------	------------------------

### 5. TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN

#### 5.1. KOMITMEN PENGURUSAN

Pengurusan Atasan UPNM hendaklah komited kepada pembangunan, pelaksanaan, pemantauan, penambahbaikan dan keberkesanan terhadap SPK Berasaskan Syariah di UPNM berdasarkan kepada keperluan piawaian MS 1900:2014 dengan:

##### a. Keperluan Pelanggan

Memastikan supaya semua anggota UPNM memahami dan menghayati akan pentingnya kehendak pelanggan dan peraturan-peraturan dipatuhi.

##### b. Dasar Kualiti

Mewujudkan, meluluskan dan memastikan semua anggota UPNM memahami dan menghayati Dasar Kualiti UPNM. Dasar Kualiti dan Objektif Kualiti UPNM.

	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 12/33</b>

**c. Objektif Kualiti**

Mewujudkan, meluluskan dan memastikan semua anggota UPNM memahami dan menghayati Objektif Kualiti UPNM.

**d. Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan**

Mengadakan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP).

**e. Perwujudan Penasihat Syariah**

Memberi *input* nasihat tentang isu-isu Syariah bagi memastikan pematuhan yang tekal terhadap keperluan Syariah.

**f. Nilai-nilai Organisasi**

Senarai nilai-nilai murni dikenal pasti, diwujudkan, dilaksana, dipantau dan diukur selaras dengan keperluan piawaian MS 1900:2014.

**g. Keperluan Sumber**

Memastikan sumber-sumber yang diperlukan adalah mencukupi.

**5.2. FOKUS KEPADA PELANGGAN**

Pengurusan atasan UPNM hendaklah memastikan keperluan pelanggan dikenal pasti, difahami dan dipenuhi dengan tujuan untuk mempertingkatkan lagi kepuasan pelanggan dan patuh Syariah dengan:

- a. Menyediakan dan menyelenggara Piagam Pelanggan.
- b. Mewujudkan kaedah maklum balas pelanggan berhubung dengan perkhidmatan yang diberikan.
- c. Mengkaji semula keperluan-keperluan baru pelanggan bagi memastikan keperluan itu dipenuhi mengikut keupayaan semasa UPNM dan berasaskan perundangan dan peraturan yang berkuatkuasa.
- d. Maklum balas perlu dihantar kepada FPJB secara rawak bagi mendapatkan *input* berhubung dengan mendapatkan maklum balas daripada pelanggan.

	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 13/33</b>

### 5.3. DASAR KUALITI

Pengurusan Atasan UPNM menggubal Dasar Kualiti seperti berikut:

**“Beriltizam membawa UPNM ke arah kecemerlangan dalam bidang pertahanan dan keselamatan bagi memenuhi kehendak pelanggan”**

Pengurusan Atasan UPNM hendaklah memastikan Dasar Kualiti adalah sentiasa:

- a. Bersesuaian dengan hala tuju Pengurusan UPNM.
- b. Difahami dan dihayati oleh warga kerja UPNM.
- c. Dibincangkan dan dikaji semula dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) untuk memastikan kepuasan pelanggan tercapai secara berterusan.
- d. Melaksanakan penambahbaikan bagi meningkatkan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) secara berterusan sejajar dengan keperluan semasa SPK bagi piawaian MS 1900:2014.
- e. Komitmen ke atas pematuhan Syariah dan secara berterusan;
- f. Disemak supaya sentiasa sesuai; dan
- g. Tidak bercanggah dengan fatwa diguna pakai yang dikeluarkan oleh Majlis Fatwa dan Majlis Agama Islam.

### 5.4. PERANCANGAN

#### 5.4.1. Objektif Kualiti SPK Berasaskan Syariah

Pengurusan Atasan UPNM hendaklah mengenal pasti, mewujudkan dan merancang aktiviti-aktiviti dan sumber-sumber yang diperlukan untuk mencapai objektif kualiti di samping memantau dan menilai prestasi FPJB. Pelan tersebut hendaklah memenuhi keperluan produk atau perkhidmatan dan keperluan Syariah mewujudkan objektif yang boleh diukur selaras dengan dasar-dasar kualiti di UPNM.



 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 14/33</b>

Objektif Kualiti SPK Berasaskan Syariah di UPNM adalah seperti berikut:

- (1) PELAKSANAAN KHUTBAH JUMAAT DI MASJID MUHAMMAD AL-FATEH UPNM**  
 Memastikan laporan khutbah Jumaat disediakan selewat-lewatnya lima hari bekerja selepas pelaksanaan.
- (2) AKTIVITI KEROHANIAN DI MASJID MUHAMMAD AL-FATEH UPNM**
- i. Memastikan pelaksanaan bacaan *Yaasin* dikendalikan oleh seorang imam secara berjemaah dengan para pelajar atau *Company of The Day*.
  - ii. Memastikan bacaan al-Quran dikendalikan selepas selesai solat fardhu Zohor oleh seorang imam secara berjemaah.
  - iii. Memastikan bacaan *Tadarus* al-Quran pada bulan Ramadan dikendalikan oleh seorang *Naqib* atau *Naqibah*.
  - iv. Memastikan bacaan *al-Mathurat* oleh para pelajar satu minggu sekali di Masjid Muhammad Al-Fateh UPNM.
  - v. Memastikan aktiviti *Qiamullail* disertai oleh pelajar Muslim di Masjid Muhammad Al-Fateh UPNM pada bulan Ramadan.
  - vi. Memastikan 100% kehadiran peserta ke aktiviti *Khatam* al-Quran di Masjid Muhammad Al-Fateh pada bulan Ramadan.
- (3) PELAKSANAAN PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET**  
 Memastikan 100% kehadiran berbaris secara keseluruhan oleh Pegawai Kadet kompeni di tempat yang dinyatakan seperti di dalam PERBAH 1.

#### 5.4.2. Perancangan Sistem Pengurusan Kualiti Berasaskan Syariah

Pihak pengurusan akan mengenal pasti, mewujudkan dan melaksanakan program-program bagi kejayaan pencapaian objektif dan sasaran kualiti serta patuh Syariah. Hal ini termasuk tanggungjawab individu atau berfungsi untuk memenuhi matlamat di setiap peringkat dan fungsi, sekali gus memenuhi keperluan MS 1900:2014. Cara dan skala masa program ini dipantau secara progresif. Perancangan ini akan dikaji semula setiap tahun untuk menangani dan mencerminkan perkembangan baharu, produk, operasi dan projek-projek tertentu sekiranya perlu.

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 15/33</b>

Pihak pengurusan juga akan memastikan integriti SPK berasaskan Syariah di UPNM sentiasa terpelihara bagi sebarang perubahan terhadap dokumen dan peraturan semasa proses perancangan dan pelaksanaan mengikut keperluan tertentu.

## **5.5. TANGGUNGJAWAB, KUASA DAN KOMUNIKASI**

### **5.5.1. Tanggungjawab dan Kuasa**

Pengurusan Atasan UPNM hendaklah mengenal pasti tanggungjawab dan kuasa staf UPNM. Tanggungjawab dan kuasa staf UPNM dijelaskan melalui Carta Organisasi, Senarai Tugas, Perintah Tetap dan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) yang ditetapkan. Lampiran carta organisasi jawatankuasa pelaksana bagi SPK Berasaskan Syariah adalah seperti di **Lampiran 5**.

Pengurusan atasan bertanggungjawab dalam memastikan pematuhan kepada keperluan Syariah yang sudah ditentukan.

Pengurusan atasan juga bertindak memastikan tanggungjawab dan autoriti untuk patuh Syariah ditetapkan dan disampaikan dalam UPNM.

### **5.5.2. Wakil Pengurusan atau Pengurus Kualiti (Pgrs K)**

#### **5.5.2.1 Am**

Pengurusan Atasan UPNM hendaklah melantik seorang Wakil Pengurusan atau Pengurus Kualiti (Pgrs K) dan Pegawai Syariah kalangan pegawai UPNM. Tugas dan tanggungjawab Wakil Pengurusan atau Pengurus Kualiti adalah seperti berikut:

Wakil Pengurusan/ Pengurus Kualiti:

- i. Memastikan proses yang diperlukan bagi SPK Berasaskan Syariah MS 1900:2014 diwujudkan, dilaksana dan sentiasa dibuat penambahbaikan.
- ii. Melapor kepada pihak Pengurusan Atasan UPNM berkenaan dengan pencapaian Objektif Kualiti SPK Berasaskan Syariah yang ditetapkan.
- iii. Memastikan kesedaran bagi penambahbaikan berterusan diberikan kepada semua warga UPNM.

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 16/33</b>

- iv. Berurusan dengan semua pihak luar tentang perkara yang berkaitan dengan SPK Berasaskan Syariah di UPNM.

Pegawai Syariah:

- i. Memastikan keakuran berterusan keperluan Syariah dalam segala aktiviti dalam organisasi;
- ii. Memantau pelaksanaan keperluan Syariah; dan
- iii. Melaporkan kepada pengurusan atasan mengenai perkara Syariah, termasuk ketidakpatuhan Syariah.

Pengurusan Atasan UPNM hendaklah melantik (1) seorang Timbalan Wakil Pengurusan (TWP) atau Timbalan Pengurus Kualiti bagi setiap Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian yang berkaitan di pejabat masing-masing untuk membantu Pengurus Kualiti atau Wakil Pengurusan dalam melaksanakan SPK Berasaskan Syariah (MS 1900:2014).

### 5.5.3. Komunikasi Dalaman

Pengurusan Atasan UPNM hendaklah memastikan sistem komunikasi dalaman diwujudkan dengan berkesan. Komunikasi dalaman meliputi perkara-perkara berikut:

- i. Mesyuarat NC.
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah/ Senat Universiti.
- iii. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti.
- iv. Mesyuarat Pengurusan Pentadbiran FPJB.
- v. Perhimpunan Bulanan.
- vi. Pekeliling Dalaman.
- vii. Borang Cadangan.
- viii. Laman Sesawang dan *Intranet*.
- ix. Paparan Elektronik.
- x. Papan Kenyataan.
- xi. Keperluan Pematuhan Syariah dan isu-isunya yang berkaitan.

### Dokumen Rujukan

PK-I(S). UPNM. MKSP. 01	Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
-------------------------	---

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 17/33</b>

## 5.6. MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN (MKSP)

### 5.6.1. Am

Pengurusan Atasan UPNM hendaklah membuat kajian semula terhadap SPK Berasaskan Syariah UPNM ini sekurang-kurangnya sekali setahun bagi memastikan keberkesanan, kecekapan dan kesesuaian sistem yang berterusan dilaksanakan oleh Ahli Jawatankuasa Jaminan Kualiti Universiti UPNM.

### 5.6.2. *Input* Kajian Semula Pengurusan

Kajian semula pengurusan hendaklah meliputi:

- i. Laporan Audit Dalam.
- ii. Laporan Keseluruhan Borang Penilaian Program.
- iii. Keputusan Pemantauan dan Pengukuran Nilai (kerja, individu, UPNM)
- iv. Laporan Status Tindakan Pembedulan dan Pencegahan.
- v. Tindakan Susulan dari MKSP yang lepas.
- vi. Perubahan-perubahan yang memberi kesan kepada SPK.
- vii. Cadangan untuk Penambahbaikan.

### 5.6.3. *Output* Kajian Semula Pengurusan

Hasil Kajian Semula Pengurusan ini meliputi keputusan dan tindakan yang merangkumi perkara berikut:

- i. Keberkesanan penambahbaikan SPK Berasaskan Syariah dan proses yang terlibat.
- ii. Penambahbaikan perkhidmatan berkaitan dengan keperluan pelanggan.
- iii. Keperluan sumber-sumber.

Semua dokumen SPK Berasaskan Syariah di UPNM akan direkodkan, disimpan dan diselenggara oleh Pengurus Dokumen dan Pegawai Rekod SPK (MS 1900:2014) di UPNM ini.

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 18/33</b>

## 5.7. PENGURUSAN NILAI ORGANISASI

### 5.7.1. Am

Pengurusan atasan hendaklah mengenal pasti, mewujudkan, mendokumentasikan, melaksanakan, memantau dan mengukur set nilai dalam UPNM.

UPNM hendaklah:

- a) Mewujudkan pernyataan didokumentasikan mengenai nilai organisasi;
- b) Memastikan maklumat mengenai nilai organisasi disampaikan dan difahami; dan
- c) Memastikan nilai itu dihayati sebagai sebahagian daripada budaya UPNM
- d) Nilai-nilai di UPNM yang telah dikenal pasti adalah seperti berikut:

i. Kewajipan :

Beramanah dan bertanggungjawab dalam menyampaikan produk dan perkhidmatan berkualiti kepada keperluan pelanggan dengan sebaik mungkin.

ii. Maruah :

Menjaga kehormatan diri dan nama baik institusi menerusi hubungan baik dan semangat berpasukan setiap warga kerja untuk mencapai objektif kualiti.

iii. Integriti :

Mematuhi semua peraturan dan garis panduan yang ditetapkan, melakukan sesuatu dengan terbaik mengikut standard yang tinggi serta menyampaikan produk dan perkhidmatan kepada pelanggan seperti yang dijanjikan ke arah kejayaan UPNM.

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 19/33</b>

### 5.7.2. Pelaksanaan dan Pemantauan

Pengurusan atasan hendaklah:

- a) Memastikan pelaksanaan dan pemantauan nilai organisasi dalam kalangan semua kakitangan;
- b) Mengukur tahap pelaksanaan nilai organisasi dan menentukan kaedah yang sesuai untuk pengukuran;
- c) Mengkaji semula dan membincangkan mengenai keputusan pengukuran untuk penambahbaikan seterusnya.

Keputusan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) dan apa-apa tindakan yang perlu diambil hendaklah diselenggarakan.

### Dokumen Rujukan

PK.I(O). UPNM. PI. 04	Prosedur Penilaian Terhadap Nilai Teras Syariah
-----------------------	---

## 6. PENGURUSAN SUMBER

### 6.1. PENYEDIAAN SUMBER

Pengurusan Atasan UPNM hendaklah mengenalpastikan sumber yang penting bagi pelaksanaan dan pencapaian SPK Berasaskan Syariah di UPNM, di samping keberkesanan penambahbaikan yang berterusan untuk meningkatkan dan memenuhi kepuasan pelanggan. Antara keperluan berkaitan adalah seperti berikut:

- i. Sumber Kewangan;
- ii. Sumber Manusia yang kompeten, terlatih dan mencukupi;
- iii. Peralatan dan kelengkapan pejabat yang bersesuaian dan mencukupi;
- iv. Persekitaran kerja yang teratur dan menepati keperluan;
- v. Sumber adalah daripada punca yang Halal.

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 20/33</b>

## 6.2. SUMBER MANUSIA

### 6.2.1. Am

UPNM hendaklah memastikan semua anggotanya mempunyai kemahiran dan kelayakan asas yang diperlukan. Keperluan sumber manusia hendaklah dirancang dan dilaksanakan selaras dengan Objektif Kualiti SPK Berasaskan Syariah di UPNM yang ditetapkan.

### 6.2.2. Kompetensi, Latihan dan Kesedaran

Prosedur-prosedur berkaitan hendaklah diwujudkan dan dikekalkan untuk memastikan latihan yang mencukupi dan bersesuaian diberikan kepada staf yang menjalankan tugas atau wakilnya yang boleh menjejaskan proses, produk, perkhidmatan atau boleh memberi kesan yang besar ke atas SPK Berasaskan Syariah di UPNM. Proses latihan adalah seperti berikut:

- i. Menentukan keperluan kompetensi yang diperlukan oleh kakitangan yang melaksanakan kerja yang mempengaruhi keperluan produk/perkhidmatan.
- ii. Mengenal pasti keperluan latihan dan memberikan latihan yang sesuai.
- iii. Menilai keberkesanan latihan pada jangka masa yang ditetapkan.
- iv. Mengekalkan rekod yang sesuai latihan, kemahiran dan pengalaman pekerja.
- v. Menyelenggara rekod yang bersesuaian mengenai pendidikan, latihan, kemahiran serta pengalaman.

## 6.3. PRASARANA

Prasarana atau infrastruktur yang diperlukan untuk mencapai pematuhan kepada keperluan dan pencapaian objektif hendaklah ditentukan, disediakan dan dikekalkan. Perkara ini termasuklah:

- i. Kemudahan yang mencukupi seperti bangunan, tempat kerja, tempat solat atau masjid, kemudahan mengambil wuduk dan utiliti lain yang berkaitan untuk orang Islam menunaikan kewajipan agama yang memenuhi keperluan Syariah.
- ii. Peralatan yang diperlukan, perkakasan dan perisian.
- iii. Perkhidmatan sokongan seperti pengangkutan dan komunikasi.

	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 21/33</b>

#### **6.4. PERSEKITARAN KERJA**

Pengurusan Atasan UPNM menyediakan persekitaran yang kondusif dan cara-cara untuk menggalakkan penyertaan serta penglibatan kakitangan dalam menyumbang kepada pencapaian objektif dan prestasi UPNM.

Persekitaran kerja adalah gabungan faktor-faktor fizikal dan manusia. Hal ini boleh mempengaruhi motivasi, kepuasan, pembangunan dan prestasi kakitangan untuk menyumbang kepada pencapaian objektif kualiti UPNM.

Faktor manusia dan fizikal persekitaran kerja yang berhubungan dengan keadaan keselamatan dan kesihatan serta arahan kerja dikenal pasti dan diuruskan dengan berkesan oleh UPNM.

UPNM hendaklah menyediakan persekitaran kerja tanpa diskriminasi. Dalam melaksanakan tugas, pekerja perlu diberi hak untuk melaksanakan kewajipan beragama.

### **7. PENGHASILAN PRODUK ATAU PERKHIDMATAN**

#### **7.1. PERANCANGAN PENGHASILAN PRODUK ATAU PERKHIDMATAN**

Pengurusan Atasan UPNM hendaklah menentukan Objektif Kualiti SPK Berasaskan Syariah dan memastikan proses kerja (prosedur operasi) didokumen dan dilaksanakan. Hal ini bagi memastikan penyampaian perkhidmatan berasaskan piawaian MS 1900:2014 dipatuhi. Di samping itu, Akta, Pekeliling Rasmi dan lain-lain Garis Panduan/ Arahan berkaitan yang berkuatkuasa dapat dipatuhi dengan sebaiknya.

UPNM hendaklah memastikan penyampaian perkhidmatan memenuhi keperluan-keperluan berikut:

- i. Keperluan Syariah, Objektif Kualiti dan keperluan produk;
- ii. Menentukan proses kerja sentiasa dikawal bagi mencapai Objektif Kualiti SPK Berasaskan Syariah yang ditetapkan.
- iii. Penyediaan sumber serta kemudahan infrastruktur.
- iv. Rekod Kualiti diwujudkan dan dipelihara hasil dari pelaksanaan SPK Berasaskan Syariah (MS 1900:2014) memenuhi keperluan (Rujuk 4.2.4).



 <b>UPNM</b> <small>National Defense University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTUAN • BERKUALITI • BERDISIPLIN</small>	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 22/33</b>

## Dokumen Rujukan

<b>LAMPIRAN 4</b>	Struktur Dokumentasi SPK Berasaskan Syariah UPNM
-------------------	--

## 7.2. PROSES BERKAITAN PELANGGAN

### 7.2.1. Penentuan Keperluan Berkaitan Dengan Produk

- i. UPNM hendaklah mengenal pasti proses-proses yang berkaitan dengan keperluan pelanggan. Proses-proses tersebut hendaklah didokumenkan sama ada melalui Prosedur Kualiti dan/ atau Carta Alir Proses.
- ii. UPNM hendaklah menyediakan sumber manusia yang terlatih dan kemudahan infrastruktur yang lengkap.
- iii. Memastikan proses-proses yang berkaitan dengan pengurusan sumber manusia dikendalikan seperti prosedur yang diwujudkan.
- iv. UPNM hendaklah memastikan yang keperluan berkaitan dengan produk adalah patuh Syariah.

### 7.2.2. Semakan Keperluan Berkaitan Dengan Produk

UPNM hendaklah menyemak keperluan berkaitan dengan produk. Semakan ini hendaklah dijalankan sebelum organisasi memberikan komitmen untuk membekalkan sesuatu produk kepada pelanggan (Contohnya penyerahan tender, penerimaan kontrak atau pesanan, penerimaan perubahan kontrak atau pesanan) dan hendaklah memastikan:

- a) Keperluan produk ditetapkan dan selaras dengan keperluan Syariah;
- b) Keperluan kontrak atau pesanan yang berbeza daripada yang dinyatakan terdahulu diselesaikan;
- c) UPNM mempunyai keupayaan memenuhi keperluan yang ditetapkan;
- d) Kontrak yang adil kepada semua pihak yang terlibat; dan
- e) UPNM dan pelanggan saling bersetuju dengan keperluan kontrak yang terhasil daripada semakan itu.

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 23/33</b>

Jika keperluan produk tidak mematuhi Syariah organisasi hendaklah menyemak keperluan itu dengan pelanggan bagi memastikan kepatuhan Syariah.

### **7.2.3. Komunikasi Pelanggan**

Pengurusan Atasan UPNM hendaklah menyediakan kemudahan berkaitan komunikasi atau perhubungan dengan pelanggan secara cekap dan berkesan. Kaedah komunikasi dengan pelanggan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

- i. Piagam Pelanggan.
- ii. Perjumpaan berkala (mesyuarat, taklimat, perhimpunan bulanan, perbincangan).
- iii. Surat menyurat.
- iv. Penyediaan risalah/ buletin/ brosur berkaitan UPNM.
- v. Laporan kajian tahap kepuasan pelanggan dan maklum balas pelanggan.
- vi. e-aduan.
- vii. Publisiti terhadap Piagam Pelanggan yang disediakan.
- viii. Kemudahan telekomunikasi (Emel, telefon, faksimili).

## **7.3. REKA BENTUK DAN PEMBANGUNAN**

### **7.3.1. Perancangan Reka Bentuk dan Pembangunan**

### **7.3.2. *Input* Reka Bentuk dan Pembangunan**

### **7.3.3. *Output* Reka Bentuk dan Pembangunan**

### **7.3.4. Semakan Reka Bentuk dan Pembangunan**

### **7.3.5. Penentusahan Reka Bentuk dan Pembangunan**

### **7.3.6. Pengesahan Reka Bentuk dan Pembangunan**

### **7.3.7. Kawalan Perubahan Reka Bentuk dan Pembangunan**

UPNM tidak tertakluk kepada sebarang perancangan dan pembangunan aktiviti reka bentuk dan membangun proses pemberian perkhidmatan aktiviti keagamaan Islam bagi para pelajar kerana semua aktiviti bersumberkan

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 24/33</b>

daripada pihak berkuasa yang terlibat. Semua klausa 7.3.1 hingga 7.3.7 dikecualikan dalam manual ini.

## **7.4. PEMBELIAN DAN PEROLEHAN**

### **7.4.1. Proses Pembelian dan Perolehan**

UPNM melaksanakan semua aktiviti perolehan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan dan arahan rasmi dari Jabatan Bendahari. UPNM perlu memastikan produk yang dibeli memenuhi keperluan pembelian yang ditetapkan dan memenuhi keperluan Syariah.

### **7.4.2. Maklumat Pembelian dan Perolehan**

UPNM menguruskan aktiviti perolehan bekalan bahan-bahan dan perkhidmatan dan kerja mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia melalui kaedah-kaedah berikut:

- i. Pembelian Terus.
- ii. Sebutharga.
- iii. Kontrak Pusat.
- iv. Tender.
- v. Rundingan Terus.
- vi. Panjar Wang Runcit (*Petty Cash*).

UPNM hendaklah membuat penilaian dan pemilihan terhadap pembekal yang berwibawa. Kriteria pembekal hendaklah diwujudkan. Setiap keputusan yang diambil hendaklah direkod, disimpan dan diselenggara.

### **7.4.3. Penentuan Produk yang Dibeli**

Spesifikasi bekalan dan perkhidmatan yang diperoleh hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen berikut:

- i. Pesanan Pembelian Tempatan.
- ii. Dokumen Sebutharga.
- iii. Dokumen Kontrak.
- iv. Surat Arahan/ Pekeliling dari Jabatan Bendahari.

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 25/33</b>

Dokumen perolehan hendaklah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa sebelum diserahkan kepada pembekal.

Bekalan dan perkhidmatan yang diterima daripada pembekal hendaklah diperiksa bagi memastikan ia memenuhi spesifikasi dan keperluan yang dinyatakan dalam dokumen perolehan.

UPNM hendaklah melantik pembekal berasaskan keupayaan kerja dan mutu perkhidmatan. Pembekal yang dilantik mestilah berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia. Pembekal tersebut hendaklah dipantau dan dinilai dari masa ke semasa tertakluk kepada prestasi yang telah ditunjukkan. Pembekal yang prestasinya tidak memuaskan akan digugurkan daripada senarai pembekal yang berwibawa.

UPNM hendaklah menentusahkan proses yang dikenal pasti sebagai Titik Kawalan Kritikal Syariah bagi memastikan pematuhan terhadap keperluan Syariah.

### Dokumen Rujukan

PK-I(O). UPNM. PI-AK1	Arahan Kerja Proses Perolehan
PK.I(O). UPNM. PI. 03	Prosedur Titik Kawalan Kritikal Syariah

## 7.5. PENGELUARAN DAN PENYEDIAAN PERKHIDMATAN

### 7.5.1. Kawalan Pengeluaran dan Penyediaan Perkhidmatan

UPNM hendaklah memastikan proses penyampaian perkhidmatan sentiasa memenuhi kehendak pelanggan/ *stakeholder* dilaksanakan secara terkawal melalui kaedah-kaedah berikut:

- i. Adanya maklumat yang memerihalkan ciri-ciri aktiviti termasuklah Titik Kawalan Kritikal Syariah.
- ii. Adanya arahan kerja mengenai pengeluaran dan penyediaan aktiviti/ produk halal di dokumentasikan dengan baik dan tersedia untuk pekerja yang berkenaan, apabila diperlukan.

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 26/33</b>

- iii. Penggunaan peralatan yang sesuai.
- iv. Pelaksanaan pemantauan dan pengukuran.
- v. Pelaksanaan aktiviti pelepasan, hantar serah dan selepas hantar serah.

### Dokumen Rujukan

PK-I(O). UPNM. PI. 01	Prosedur Pelaksanaan Khutbah Jumaat
PK-I(O). UPNM. PI. 02	Prosedur Pelaksanaan Aktiviti Kerohanian di Masjid Muhammad Al-Fateh UPNM
PK-I(O). UPNM. LK. 01	Prosedur Pengendalian Perbarisan Pegawai Kadet
PK-I(O). UPNM. PI. 03	Prosedur Titik Kawalan Kritikal Syariah
PK-I(O). UPNM. PI. 04	Prosedur Penilaian Terhadap Nilai Teras Syariah

### 7.5.2. Pengesahan Proses bagi Pengeluaran dan Penyediaan Perkhidmatan

UPNM hendaklah mengesahkan apa-apa proses bagi pengeluaran dan penyediaan perkhidmatan jika *output* yang dihasilkan tidak dapat ditentukan melalui pemantauan atau pengukuran seterusnya. Hal ini termasuk apa-apa proses jika kekurangan hanya dapat dilihat setelah produk itu digunakan atau perkhidmatan itu telah dilaksanakan. Organisasi hendaklah memastikan Pegawai Syariah terlibat dalam proses pengesahan bagi pengeluaran dan penyediaan perkhidmatan.

Pengesahan hendaklah menunjukkan keupayaan proses ini mencapai keputusan yang dirancang.

UPNM hendaklah mengatur proses ini yang termasuklah, jika berkenaan;

- a. Kriteria yang ditetapkan bagi semakan dan kelulusan proses;
- b. Kelulusan peralatan dan kelayakan personel;
- c. Penggunaan kaedah dan prosedur tertentu;
- d. Keperluan rekod (Rujuk 4.2.4); dan
- e. Pengesahan semula.

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTUAN • BERKUALITI • BERDISIPLIN</small>	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 27/33</b>

### **7.5.3. Pengenalpastian dan Kebolehkesanan**

UPNM hendaklah, jika bersesuaian, mengenal pasti produk melalui cara yang sesuai sepanjang penghasilan produk itu.

UPNM hendaklah mengenal pasti status produk dari segi keperluan pemantauan dan pengukuran.

Jika kebolehkesanan merupakan suatu keperluan, UPNM hendaklah mengawal dan merekod pengenalpastian yang unik bagi produk itu.

### **7.5.4. Harta Pelanggan**

UPNM hendaklah menyimpan selamat harta hak milik pelanggan mengikut Akta, Arahan, Garis Panduan dan Pekeliling yang berkuatkuasa serta hendaklah mematuhi keperluan Syariah. Antara lain harta hak milik pelanggan adalah data atau maklumat yang berkaitan dengan pelanggan sama ada yang diserahkan oleh pelanggan sendiri, agensi awam dan swasta atau pihak-pihak yang mempunyai hubungan dengan UPNM.

### **7.5.5. Pengekalan Produk**

Bagi memastikan keakuran terhadap keperluan produk dan keperluan Syariah, UPNM hendaklah mengekalkan produk semasa pemrosesan dalaman dan semasa hantar serah produk ke destinasi yang dimaksudkan. Jika berkenaan, pengekalan hendaklah termasuk pengenalpastian, pengendalian, pembungkusan, penyimpanan dan penjagaan. Pengekalan hendaklah juga diguna pakai kepada bahagian juzuk produk.

## **7.6. KAWALAN PERALATAN PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN**

UPNM tidak menggunakan sebarang peralatan yang tertakluk kepada penentu ukuran (kaliberasi) kerana ia hanya digunakan untuk tujuan latihan sahaja (dikecualikan).

	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 28/33</b>

## 8. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENAMBAHBAIKAN

### 8.1. AM

- a. UPNM hendaklah merancang, mewujudkan dan melaksanakan proses pemantauan bagi pengukuran, analisis dan penambahbaikan terhadap SPK Berasaskan Syariah.
- b. Menunjukkan keakuran terhadap keperluan produk dan memenuhi keperluan syariah.
- c. UPNM hendaklah menyediakan prosedur bagi perkhidmatan yang tertakluk di bawah skop pelaksanaan bermula dari proses penerimaan, pemprosesan hingga peringkat penyerahan produk.
- d. UPNM hendaklah menentukan kaedah pemantauan bagi memastikan proses-proses dilaksanakan sentiasa menghasilkan produk atau perkhidmatan yang diperlukan.
- e. UPNM hendaklah menyediakan kaedah pemantauan prestasi proses perkhidmatan pengajaran dan pembelajaran.

### 8.2. PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN

#### 8.2.1. Kepuasan Pelanggan

UPNM hendaklah menyediakan kaedah untuk mengukur kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang diberikan. Pemantauan dan pengukuran kepuasan pelanggan akan dibuat berasaskan kaji selidik, aduan, maklum balas pelanggan, audit dalam dan kaji semula pengurusan.

#### 8.2.2. Audit Dalam MS 1900: 2014

UPNM hendaklah menjalankan audit dalam MS 1900:2014 secara berkala bagi menentukan sama ada atau tidak sistem pengurusan kualiti:

- a) Akur dengan perancangan, keperluan piawaian ini, Titik Kawalan Kritikal Syariah serta keperluan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) Berasaskan Syariah yang diwujudkan oleh UPNM itu; dan
- b) Ia telah dilaksanakan dan diselenggarakan secara berkesan.

	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 29/33</b>

Suatu program audit hendaklah dirancang, dengan mengambil kira status dan kepentingan proses dan bidang yang hendak diaudit, di samping keputusan audit terdahulu. Kriteria, skop, kekerapan dan kaedah audit hendaklah ditetapkan. Pemilihan juruaudit dan pelaksanaan audit akan menentukan keobjektifan dan kesaksamaan proses audit. Juruaudit tidak boleh mengaudit kerjanya sendiri.

Prosedur yang didokumentasikan hendaklah diwujudkan bagi menetapkan tanggungjawab dan keperluan bagi perancangan dan pelaksanaan audit, pewujudan rekod serta pelaporan keputusan audit. Rekod audit dan keputusannya hendaklah diselenggarakan.

Pihak pengurusan yang bertanggungjawab terhadap bidang yang sedang diaudit hendaklah memastikan apa-apa pembetulan dan tindakan pembetulan yang diperlukan dibuat tanpa kelengahan tidak wajar bagi menghapuskan ketakakuran yang dikesan serta puncanya.

Aktiviti susulan hendaklah merangkumi penentusahan tindakan yang diambil serta pelaporan keputusan penentusahan itu.

## Dokumen Rujukan

PK-I(W). UPNM. 03	Prosedur Audit Dalam
-------------------	----------------------

### 8.2.3. Pemantauan dan Pengukuran Proses

UPNM hendaklah menjalankan pemantauan dan pengukuran terhadap SPK Berasaskan Syariah bagi semua proses dan produk akhir yang terlibat. Kaedah yang sesuai akan dilaksanakan bagi menentukan proses yang dirancang sentiasa menghasilkan Objektif Kualiti SPK Berasaskan Syariah yang ditetapkan. Sekiranya hasil yang dirancang itu tidak mencapai sasaran, tindakan pembetulan dan pencegahan akan dilaksanakan bagi memastikan pematuhan kepada pencapaian Objektif Kualiti SPK Berasaskan Syariah yang ditetapkan.

### 8.2.4. Pemantauan dan Pengukuran Produk

UPNM hendaklah mengadakan pemantauan dan pengukuran terhadap produk atau perkhidmatan yang disampaikan kepada pelanggan. Semua produk atau perkhidmatan hendaklah memenuhi spesifikasi atau kriteria yang ditetapkan serta mematuhi Syariah. Produk dan perkhidmatan hendaklah sentiasa diperiksa pada peringkat akhir sebelum diserahkan kepada pelanggan bagi



 <b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
	<b>No. Keluaran : 01</b>
	<b>No. Pindaan : 03</b>
	<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
	<b>Muka Surat : 30/33</b>

memastikan ia sentiasa memenuhi keperluan perundangan/ peraturan yang berkuatkuasa.

### 8.3. KAWALAN PRODUK TIDAK MEMATUHI SPESIFIKASI SYARIAH

UPNM hendaklah menyediakan prosedur bagi memastikan produk tidak mematuhi spesifikasi terhadap keperluan Syariah dan perkhidmatan yang tidak mematuhi spesifikasi dikawal dan diasingkan bagi mencegah produk dan perkhidmatan yang terlibat dari kegunaan yang tidak dirancang. Produk atau perkhidmatan berkenaan hendaklah tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

- a. Kriteria yang ditetapkan oleh UPNM.
- b. Peraturan dan perundangan yang berkuatkuasa.
- c. Spesifikasi perolehan seperti yang ditetapkan melalui proses perolehan.

Produk yang tidak mematuhi spesifikasi hendaklah dikenal pasti dan diasingkan supaya tidak digunakan seterusnya oleh pelanggan. Perincian kepada keperluan ini dinyatakan dalam prosedur yang diwujudkan.

Sekiranya berlaku ketakakuran terhadap keperluan Syariah, Pegawai Syariah hendaklah mengambil tindakan segera membetulkan dan melaporkannya kepada pengurusan atasan, tanpa kelengahan tidak wajar.

Apabila produk tidak mematuhi spesifikasi dibetulkan, ia hendaklah tertakluk kepada penentusahan semula bagi menunjukkan keakuran terhadap keperluan.

#### Dokumen Rujukan

PK-I(W). UPNM. 06	Prosedur Kawalan Produk Tidak Mematuhi Spesifikasi Syariah
-------------------	--

### 8.4. ANALISIS DATA

UPNM hendaklah mengenal pasti kaedah bagi menganalisis data yang berkaitan untuk tujuan penambahbaikan terhadap SPK dan juga mematuhi keperluan Syariah.

Analisis data hendaklah menyalurkan maklumat berikut:

- a. Kepuasan pelanggan.
- b. Keakuran terhadap keperluan produk serta keperluan Syariah.

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 31/33</b>

- c. Ciri-ciri dan arah aliran proses dan produk termasuk peluang tindakan pencegahan;
- d. Pembekal.

## 8.5. PENAMBAHBAIKAN

### 8.5.1. Penambahbaikan Berterusan

UPNM hendaklah sentiasa menambah baik keberkesanan SPK (MS 1900:2014) dengan berasaskan sumber-sumber berikut:

- i. Dasar Kualiti.
- ii. Objektif Kualiti SPK Berasaskan Syariah.
- iii. Laporan Hasil Audit.
- iv. Analisis Data.
- v. Tindakan Pembetulan.
- vi. Tindakan Pencegahan.
- vii. Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.
- viii. Pengurusan Atasan UPNM hendaklah memfokuskan sesuatu aktiviti penambahbaikan dan dikenal pasti dari masa ke semasa.

#### Dokumen Rujukan

PK-I(W). UPNM. 03	Prosedur Audit Dalam
PK-I(W). UPNM. 04	Prosedur Tindakan Pembetulan
PK-I(W). UPNM. 05	Prosedur Tindakan Pencegahan
PK-I(W). UPNM. 06	Prosedur Kawalan Produk Tidak Mematuhi Spesifikasi Syariah
PK-I(S). UPNM. WP. 01	Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

### 8.5.2. Tindakan Pembetulan

UPNM hendaklah mengambil tindakan pembetulan terhadap sesuatu kepincangan atau ketidakpatuhan yang dikenal pasti dari semasa ke semasa. Tindakan pembetulan perlu mengenal pasti punca sebenar sesuatu ketidakpatuhan yang dikesan dan tindakan ini perlu dilaksanakan dengan segera dan berkesan. Tindakan pembetulan akan dilaksanakan berdasarkan sumber-sumber berikut:

 <b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
	<b>No. Keluaran : 01</b>
	<b>No. Pindaan : 03</b>
	<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
	<b>Muka Surat : 32/33</b>

- i. Mengkaji semula ketidakpatuhan yang dikesan.
- ii. Menentukan punca-punca ketidakpatuhan.
- iii. Membuat penilaian terhadap tindakan-tindakan bagi mencegah sesuatu ketidakpatuhan dari berulang.
- iv. Mengenal pasti dan melaksanakan tindakan-tindakan yang diperlukan.
- v. Rekod-rekod berkaitan Tindakan Pembedulan yang telah diambil, diwujudkan dan diselenggarakan.
- vi. Mengkaji semula Tindakan Pembedulan yang diambil.

### Dokumen Rujukan

PK-I(W). UPNM. 03	Prosedur Audit Dalam
PK-I(W). UPNM. 04	Prosedur Tindakan Pembedulan
PK-I(S). UPNM. WP. 01	Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

### 8.5.3. Tindakan Pencegahan

UPNM hendaklah melaksanakan Tindakan Pencegahan berpandukan kepada kecenderungan (*trend*) luar jangka seperti bertambahnya bilangan aduan dan kes salah laku yang berpotensi ke arah berlakunya ketidakpatuhan.

Pada keadaan biasa Tindakan Pencegahan hendaklah dilaksanakan berasaskan sumber-sumber berikut:

- i. Menentukan potensi ketidakpatuhan atau kepincangan yang mungkin berlaku dan mengenal pasti mekanisme pencegahan.
- ii. Mewujud dan mengkaji Pelan Pencegahan untuk mengelakkan ketidakpatuhan dari berlaku atau berulang.
- iii. Mengenal pasti strategi dan kaedah Tindakan Pencegahan yang diperlukan serta menentukan warga UPNM yang bertanggungjawab.
- iv. Merekod semua keputusan berkaitan dengan Tindakan Pencegahan yang telah diambil.
- v. Mengkaji keberkesanan Tindakan Pencegahan yang telah diambil.

### Dokumen Rujukan

PK-I(W). UPNM. 03	Prosedur Audit Dalam
PK-I(W). UPNM. 05	Prosedur Tindakan Pencegahan

	<b>MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 33/33</b>

## 9. LAMPIRAN

- 9.1 LAMPIRAN 1 - Carta Organisasi UPNM
- 9.2 LAMPIRAN 2 - Peranan dan Fungsi FPJB di UPNM
- 9.3 LAMPIRAN 3 - Pemetaan Proses Sistem Pengurusan Kualiti Berasaskan Syariah UPNM
- 9.4 LAMPIRAN 4 - Senarai Rujukan Dokumen MS 1900:2014 UPNM
- 9.5 LAMPIRAN 5 - Carta Organisasi Jawatankuasa Panel Syariah UPNM

DOKUMEN TERKAWAL



Akademi Latihan Ketenteraan (ALK)

Komandan ALK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Lembaga Pengarah Universiti

Naib Canselor

UPNM Holdings Sdn. Bhd.

# STRUKTUR ORGANISASI UPNM

Kemas Kini Terakhir : Januari 2024



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA



[www.upnm.edu.my](http://www.upnm.edu.my)

Malaysia's Premier University of Defence & Security

**PERANAN DAN FUNGSI FAKULTI/ PUSAT**

<p><b><u>PEJABAT NAIB CANSOLOR</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai pejabat utama yang membantu memudahkan segala urusan Naib Canselor dalam menjalankan fungsi eksekutif dan pentadbirannya;</li> <li>2. Membantu Naib Canselor dalam memastikan kualiti yang tinggi, cekap dan efektif dalam bidang tadbir urus, pengauditan dalaman, pembelajaran, penyelidikan, penerbitan, pembangunan staf, kerja perundingan, perkhidmatan, pembangunan prasarana, dan pendidikan berterusan di Universiti;</li> <li>3. Membantu Naib Canselor dalam memastikan tiap-tiap pusat tanggungjawab bertindak di bawah bidang kuasa yang telah ditetapkan kepadanya berlandaskan Akta, Perlembagaan, Statut-Statut, Kaedah-Kaedah dan Peraturan-Peraturan yang berkuatkuasa;</li> <li>4. Membantu Naib Canselor memantau pematuhan setiap pelaksanaan dasar, secara cekap dan beramanah;</li> <li>5. Memastikan pengurusan yang cekap dan berdedikasi sentiasa diutamakan dalam membantu pusat tanggungjawab lain dari pelbagai aspek;</li> <li>6. Bertanggungjawab menjaga kerahsiaan, integriti dan akauntabiliti maklumat yang berkaitan universiti;</li> <li>7. Menguruskan dua (2) mesyuarat utama Universiti iaitu Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Naib Canselor dan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti.</li> </ol>	<p><b><u>TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)</u></b></p> <p>-Membantu Naib Canselor melaksanakan hal-hal akademik demi mencapai kecemerlangan Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM) dan sebahagian peranan tersebut ialah seperti senarai di bawah.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelia pelaksanaan program akademik Universiti termasuk:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kualiti program akademik – menepati piawaian MQF (<i>Malaysia Qualification Framework</i>) dan badan-badan Profesional berkaitan</li> <li>• Kelulusan program-program akademik dari Kementerian Pengajian Tinggi dan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia</li> <li>• Semakan Kurikulum secara berkala</li> <li>• Akreditasi/pengiktirafan tempatan – <i>Code of Practice Programme Accreditation (COPPA)</i>, <i>MQA</i></li> <li>• Audit program akademik</li> <li>• <i>Code of Practice Institutional Audit (COPIA)</i></li> <li>• Badan Profesional seperti <i>Engineering Accreditation Council (EAC)</i></li> <li>• Persetaraan dan D-Setara (<i>Discipline-Based Rating System</i>)</li> <li>• Penambahbaikan program-program akademik dengan mengambil pandangan <i>stake-holder</i></li> </ul> </li> <li>2. Menentukan Halatuju Akademik dan Antarabangsa Universiti.</li> <li>3. Menyelia dan memantau hal yang berkaitan staf akademik seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• cuti belajar staf akademik</li> <li>• pemilihan jawatan akademik</li> </ul> </li> </ol>	<p><b><u>TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</u></b></p> <p><b><u>Pusat Pembangunan Pelajar</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merangka dan menyelaraskan dasar, strategi, pelan pelaksanaan serta pemantauan pembangunan keusahawanan pelajar;</li> <li>• Membudaya dan menggerakkan aktiviti keusahawanan pelajar melalui program yang berimpak tinggi;</li> <li>• Mengenalpasti dan membangunkan kemahiran keusahawanan pelajar melalui aktiviti dalaman dan jemputan luar; dan</li> <li>• Menjadi pusat rujukan utama berkaitan keusahawanan pelajar di UPNM.</li> </ul> <p><b><u>Unit Pentadbiran dan Perkhidmatan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang pengurusan sumber manusia Bahagian HEPA dari segi latihan dan kebajikan staf;</li> <li>• Menyelaraskan semua unit di BHEPA;</li> <li>• Merancang dan mengurus sistem kewangan dan perbelanjaan BHEPA; dan</li> <li>• Membantu mengurus pembangunan sahshiah pelajar.</li> </ul> <p><b><u>Unit Kaunseling dan Kerjaya</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggungjawab menyediakan perkhidmatan psikologikal dan kaunseling kepada pelajar dan kakitangan universiti;</li> <li>• Menyediakan perkhidmatan kaunseling yang tersusun dan terlatih untuk pelajar dan kakitangan;</li> <li>• Merancang dan melaksanakan program-program bimbingan dalam membantu meningkatkan pencapaian akademik mahasiswa;</li> <li>• Meningkatkan nilai diri golongan pelajar melalui kaedah tambah nilai dan potensi pelajar melalui soft skill dan hard skill;</li> <li>• Membangunkan tahap SQ, IQ dan EQ ke tahap yang lebih baik di kalangan pelajar; dan</li> <li>• Menyediakan para graduan yang mampu bersaing di pasaran pekerjaan yang global.</li> </ul> <p><b><u>Unit Seni Budaya</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merangka, merancang serta mengurus aktiviti-aktiviti berbentuk kebudayaan dan kesenian di peringkat universiti dalam usaha untuk menggiatkan dan memperkembangkan seni budaya di kalangan pelajar UPNM;</li> <li>• Memberi khidmat nasihat, latihan dan pendedahan kepada pelajar dalam pengurusan acara berbentuk kebudayaan dan kesenian;</li> <li>• Menyelia program-program kebudayaan yang dianjurkan oleh pelajar; dan</li> <li>• Menyelaraskan aktiviti kelab-kelab kebudayaan pelajar UPNM.</li> </ul>
--	---	---

<p><b>BAHAGIAN AUDIT DALAM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit Dalam merupakan satu fungsi bebas yang memeriksa, mengkaji, menganalisa, menyiasat, menilai keberkesanan, kecekapan dan ekonomiknya sesuatu aktiviti serta memberi kepastian secara objektif untuk menambah nilai dan meningkatkan tahap operasi universiti. Audit Dalam membantu universiti mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin dengan menilai keberkesanan kawalan kearah proses tadbir urus yang baik;</li> <li>• Audit Dalam berperanan memberi khidmat perundingan dan nasihat kepada universiti secara professional terhadap kesempurnaan, kebolehpercayaan serta keberkesanan sistem kawalan dalaman untuk memastikan peraturan dan prosedur yang bersesuaian adalah mencukupi;</li> <li>• Audit Dalam melaksanakan peranan sebagai urus setia bagi Jawatankuasa audit universiti dan juga sebagai ahli Jawatankuasa-jawatankuasa yang dibenarkan di bawah pekeliling/peraturan yang ditetapkan;</li> <li>• Audit Dalam juga berperanan menjalankan siasatan yang diarahkan oleh Ketua Eksekutif berkaitan aduan/siasatan khas.</li> </ul> <p><b>Tanggungjawab</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menyelia dan memantau pengurusan pengambilan pelajar dan juga memantau pelaksanaan kemahiran insaniah pelajar melalui My3S (<i>Malaysian Soft Skills Scale</i>).</li> <li>5. Menyelia dan memantau pengurusan peperiksaan dan keputusan peperiksaan setiap semester (Sarjana Muda, Master dan PhD).</li> <li>6. Mengadakan lawatan ke Fakulti / Pusat sebagai persediaan untuk lawatan MQA dan EAC. Fakulti / Pusat yang terlibat ialah : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakulti Kejuruteraan</li> <li>• Fakulti Sains dan Teknologi Pertahanan</li> <li>• Pusat Asasi Pertahanan</li> <li>• Fakulti Perubatan dan Kesihatan Pertahanan</li> <li>• Fakulti Pengurusan dan Pengajian Pertahanan</li> </ul> </li> <li>7. Mewujudkan dan memantau Jawatankuasa Kod Etika Akademik.</li> <li>8. Mempengerusikan Mesyuarat <i>Curriculum Review</i> di peringkat TNC.</li> <li>9. Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih Akademik (Prof. Madya. ke bawah (AUKU &amp; Mesyuarat LPU)).</li> <li>10. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih dan Kenaikan Pangkat Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 – 52 (Bukan Akademik). – (Mesyuarat LPU, 9 Okt. 2012).</li> <li>11. Mengadakan mesyuarat dan perjumpaan berkaitan hal-hal Akademik dan Pentadbiran bersama: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor-profesor</li> <li>• Semua Pegawai Tadbir UPNM</li> <li>• Pensyarah-pensyarah Antarabangsa</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Unit Kokurikulum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus dan menyelaras untuk aktiviti kokurikulum berkredit dan kokurikulum tidak berkredit;</li> <li>• Memantau dan memastikan aktiviti yang dirancang selari dengan kehendak Akta Universiti;</li> <li>• Memberi bimbingan kepada pelajar berkaitan pengendalian program/ acara; dan</li> <li>• Memastikan pelajar mendapat nilai tambah sebanyak mungkin bagi setiap penyertaan dalam mana-mana program atau aktiviti yang dianjurkan oleh universiti mahupun dari pihak luar.</li> </ul> <p><b>Unit Multimedia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang dan mengurus keperluan infrastruktur berkaitan ICT di BHEPA;</li> <li>• Bertanggungjawab sebagai webmaster bagi Bahagian HEPA untuk mengemaskini kandungan laman web HEPA;</li> <li>• Merekabentuk kerja seni (artwork) untuk tujuan publisiti dan hebahan bagi program-program anjuran HEPA seperti banner, bunting, poster dan sebagainya; dan</li> <li>• Menerbit, menghasil dan menyelaras hal-hal berkaitan penerbitan bahan audio visual seperti persembahan multimedia, montaj dan video.</li> </ul> <p><b>Unit Pengurusan Asrama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus hal-hal berkaitan penginapan pelajar di asrama seperti pendaftaran keluar masuk, penyediaan kemudahan asas dan kebajikan pelajar di kolej kediaman;</li> <li>• Menjalankan aktiviti/program yang dapat meningkatkan pembangunan sahsiah pelajar dan kecemerlangan akademik; dan</li> <li>• Memastikan keselamatan pelajar terjamin dari sebarang ancaman atau gangguan yang tidak diingini.</li> </ul>
---	--	--

Mengkaji dan memberi nasihat/pendapat terhadap kebolehppercayaan kawalan dalaman organisasi dan keberkesanan semua sistem termasuk ICT;

- Mengkaji dan melaporkan tahap pematuhan kepada dasar, undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuat kuasa, obligasi kontrak dan praktis semasa yang baik;
- Mengkaji program/aktiviti organisasi bagi memastikan ia telah diuruskan secara berhemat, cekap dan berkesan.
- Memastikan fungsi perancangan, penyeliaan, arahan dan pengawalan berdasarkan dasar, arahan dan peraturan pengurusan telah dilaksanakan dengan berkesan sejajar dengan objektif dan amalan pengurusan yang baik;
- Memastikan sistem laporan dan peraturan kewangan dan perakaunan adalah mencukupi dan boleh dipercayai;
- Mengkaji cara yang sesuai untuk melindungi aset dan mengesahkan kewujudan aset tersebut;
- Melaporkan kepada pihak pengurusan mengenai sesiapa yang sepatutnya mengambil tindakan di atas sesuatu teguran audit;
- Menilai semula rancangan dan tindakan yang telah diambil selaras dengan teguran audit mengenainya;
- Membuat siasatan apabila diperlukan; dan
- Mengemukakan laporan setiap suku tahun kepada Jawatankuasa Audit yang meliputi perkara berikut:
  - Tindakan susulan yang telah diambil di atas penemuan audit yang penting;
  - Peningkatan keberkesanan dan kelicinan operasi, hasil daripada tindakan audit;
  - Penyelarasan audit dalam dan audit luar untuk mengelakkan pertindihan; dan
  - Perancangan kerja audit.

#### **PEJABAT PENOLONG NAIB CANSOLOR (JIPK)**

##### **i. Unit Perhubungan Awam Dan Antarabangsa**

- Menguruskan perkara-perkara mengenai urusan media, publisiti dan penerbitan yang merangkumi:
  - Mengurus hal ehwal berkaitan media bagi aktiviti UPNM.
  - Mengurus penerbitan Akhbar.
  - Mengurus kemaskini Laman Web.
  - Mengurus Press Release.
  - Mengurus Sidang Media.
  - Mengurus Liputan Media.
  - Mengurus Pengiklanan.
  - Penulisan berita kepada Majalah Bitara KPT.
  - Penulisan berita kepada Majalah Prospek KPT.
  - Mengurus cenderahati berupa barangan promosi untuk pelawat di booth pameran/promosi universiti.
  - Mengurus program kualiti.
- Menguruskan perkara-perkara mengenai perhubungan antarabangsa universiti yang merangkumi:
  - Mengurus penggubalan Strategic Alliances / Partnerships dengan institusi-institusi luar negara.
  - Mengurus aktiviti majlis MoU / MoA.
  - Mengurus pengambilan Pensyarah / Pegawai Kadet dari luar negara.
  - Mengurus program promosi luar negara.
  - Mengurus pelawat luar negara.
  - Mengurus program kualiti.

##### **ii. Bahagian Kepimpinan, Korporat dan Perhubungan Antarabangsa**

- Bertanggungjawab mengurus dan mentadbir universiti berkaitan dengan urusan dalam negara dan antarabangsa.
- Bertanggungjawab memastikan hala tuju (Pelan Strategik) dan KPIs universiti adalah tepat dan menempati piawaian yang ditetapkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi.
- Bertanggungjawab mengurus dan melancarkan urusan rasmi universiti.

#### **PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (PTMK)**

##### **Seksyen Helpdesk dan Aset**

1. Memberi sokongan kepada pengguna mengenai hal berkaitan ICT
2. Mengendalikan perkhidmatan Help Desk dan memberikan first level support kepada pelanggan Universiti.
3. Mengurus rekod inventori/aset dan penyelenggaraan semua peralatan ICT bagi rujukan untuk pengurusan penyelenggaraan dan pembaikan
4. Memantau dan memastikan semua aduan yang dibuat kepada Help Desk adalah mengikut polisi dan prosedur sehingga penyelesaian masalah
5. Memantau status pembaikan seperti peralatan ICT dengan pembekal, pepijat perisian dan sebagainya
6. Menyediakan maklumbalas dan menyemak status aduan dengan pengguna
7. Merancang dan mengkaji kesesuaian sistem Help Desk dari semasa ke semasa.
8. Melanjutkan masalah kepada 2nd level support.

##### **Seksyen Pentadbiran**

1. Pengurusan dan pentadbiran pejabat
  - Sistem Fail
  - Surat
  - Pekeliling
  - Cuti
2. Kewangan
  - Bajet Kewangan
  - Bajet Perjawatan
3. Pengurusan Sumber Manusia
  - Latihan
  - Disiplin/Tatatertib
4. Penilaian prestasi staf
5. Penempatan dan susun atur kedudukan staf
6. Pengisytiharan harta
7. Urus setia mesyuarat/ bengkel/ seminar/ kursus
8. Keselamatan pejabat
9. Laporan tahunan
10. Perbekalan pejabat



<p><b><u>AKADEMI KECERGASAN PERTAHANAN (AKP)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menawarkan kursus sains sukan kepada pelajar UPNM dari segi akademik seperti Diploma Ketangkasan Pertahanan DAB bagi Kursus Ijazah sebagai nilai tambah pada kurikulum sedia ada.</li> <li>Menawarkan Program Pensijilan dalam bidang Sains Kejurulatihan untuk jurulatih jasmani atau sukan Angkatan Tentera Malaysia (ATM), Agensi Beruniform dan Pelbagai Agensi lain.</li> <li>Menyediakan khidmat kepakaran dalam bidang Sains Sukan, Kejurulatihan, Senaman dan Kecergasan kepada pelajar dan staf UPNM serta ATM.</li> <li>Menjalankan penyelidikan dalam bidang Sains Sukan dan Kejurulatihan di UPNM dan ATM</li> <li>Menjalankan program Kolaborasi dengan institusi atau Agensi lain dalam bidang berkaitan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanggungjawab memastikan kelancaran urusan protokol universiti.</li> <li>Bertanggungjawab memperkenalkan universiti sebagai sebuah IPTA ulung yang berteraskan akademik dan ketenteraan di peringkat kebangsaan dan juga antarabangsa.</li> <li>Bertanggungjawab mengurus lawatan rasmi dalam negara dan luar negara.</li> <li>Bertanggungjawab mengurus dan mengawal dokumentasi berkaitan hal-hal pentadbiran universiti dan hal-hal penerbitan universiti seperti Laporan Universiti, Diari, Buletin, Laman Web dan lain-lain.</li> </ul> <p><b>iii. <u>Perkhidmatan Sokongan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menguruskan perkara-perkara mengenai urusan pentadbiran yang merangkumi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengurus pentadbiran Bahagian Kepimpinan, Korporat dan Perhubungan Antarabangsa.</li> <li>Mengurus hal ehwal staf Bahagian Kepimpinan, Korporat dan Perhubungan Antarabangsa.</li> <li>Mengurus pelawat dalam negara.</li> <li>Mengurus penggunaan permis universiti.</li> <li>Mengurus cenderahati pelawat dan tetamu kenamaan dalam negara.</li> <li>Mengurus khidmat nasihat protokol dan mengurus majlis.</li> <li>Membantu pelaksanaan urusan rasmi universiti.</li> <li>Mengurus program kualiti.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b><u>Seksyen Pengurusan Rangkaian</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan khidmat nasihat serta sokongan teknikal untuk pengguna yang ingin menggunakan peralatan persendirian (BYOD) bagi tujuan pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan di dalam persekitaran Universiti.</li> <li>Menyediakan kemudahan rangkaian ke seluruh kampus iaitu setiap kakitangan UPNM mendapat satu talian data.</li> <li>Memastikan perkhidmatan aplikasi intranet dan internet sentiasa beroperasi dengan baik.</li> <li>Menyediakan khidmat nasihat rangkaian dan keselamatan.</li> <li>Meningkatkan kapasiti laluan internet berpandukan jalur lebar kepada setiap pengguna.</li> <li>Meningkatkan keupayaan rangkaian bagi menyokong operasi Universiti.</li> <li>Menyediakan perkhidmatan rangkaian serta menyelesaikan aduan daripada pengguna.</li> <li>Skop perkhidmatan merangkumi Perancangan, Pelaksanaan, Pengurusan, Penyelarasan, Pemantauan, Penambahbaikan dan Perundingan untuk Perkhidmatan Rangkaian UPNMNet</li> <li>Menyediakan capaian ke Rangkaian MYREN dan 1Gov*Net</li> <li>Menyediakan capaian oleh pengguna di luar kampus ke rangkaian UPNMNet secara selamat melalui penggunaan VPN (Virtual Private Network)</li> <li>Menyediakan dan mengurus keperluan rangkaian secara berwayar (wired) dan rangkaian tanpa wayar (wireless) untuk menyokong aktiviti UPNM</li> <li>Menyediakan khidmat nasihat dari segi keperluan rangkaian di lokasi dan penyediaan spesifikasi keperluan untuk proses perolehan</li> <li>Menyelaras kerja dan projek berkaitan rangkaian dengan FPJB lain di UPNM.</li> <li>Menyediakan perkhidmatan sokongan teknikal kepada pengguna mengenai kemudahan rangkaian dan komunikasi</li> <li>Menyediakan perkhidmatan pembaikan dan penyelenggaraan peralatan rangkaian</li> <li>Menyediakan dan memantau polisi dan garis panduan penggunaan kemudahan serta pemasangan rangkaian</li> <li>Mengkaji, menganalisis keperluan, menyelaras dan mengawalselia sistem rangkaian dan Internet luar kampus dan asrama kediaman.</li> <li>Menyebarkan makluman sekiranya terdapat ancaman yang boleh menyebabkan gangguan terhadap keselamatan ICT dan pengoperasian serta pembelajaran di UPNM.</li> <li>Melihat, mengkaji serta menyesuaikan perkembangan teknologi terkini, trend semasa dan gajet terbaru yang boleh digunakan di UPNM dalam menyokong operasi Universiti.</li> </ol>
<p><b><u>PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI (PPPI)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pentadbiran &amp; Kewangan Penyelidikan</li> <li>Pengurusan Geran Penyelidikan</li> <li>Pemantauan Penelidikan</li> <li>Pengurusan Harta Intelek &amp; Prakomersialan</li> <li>Teknologi Hijau</li> </ul>	<p><b>iv. <u>Unit Korporat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menguruskan perkara-perkara mengenai aktiviti korporat yang merangkumi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengurus penggubalan Pelan Strategik Universiti.</li> <li>Mengurus pengurusan / perhubungan stakeholders.</li> <li>Mengurus perhubungan korporat.</li> <li>Merancang, membangun dan mengurus Pembangunan Perniagaan Universiti.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b><u>Seksyen Perkhidmatan ICT dan Bantuan Pengguna</u></b> Peralatan / Perkakasan Komputer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan kemudahan ICT untuk menyokong aktiviti pentadbiran, pengajaran &amp; pembelajaran, penyelidikan &amp; sebagainya.</li> <li>Pemberian komputer/notebook kepada setiap staf (Pemberian komputer akan diberi mengikut keutamaan skop kerja agar pengagihan dapat dioptimumkan mengikut keperluan &amp; sumber yang ada).</li> </ul>
<p><b><u>TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)</u></b></p> <p>Untuk menjalankan aktiviti Penyelidikan dan Inovasi yang Strategik dan Berimpak Tinggi dalam bidang pertahanan dan keselamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pentadbiran dan Kewangan Penyelidikan</li> <li>Pengurusan Geran Penyelidikan</li> <li>Pemantauan Penyelidikan</li> <li>Pengurusan Harta Intelek dan Prakomersialan</li> <li>Teknologi Hijau</li> </ul>		<p>Khidmat Sokongan Teknikal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan perkhidmatan bantuan teknikal kepada pengguna kemudahan ICT</li> <li>Menyediakan perkhidmatan pembaikan dan penyelenggaraan peralatan ICT</li> <li>Menyediakan khidmat nasihat berkaitan kesesuaian penggunaan peralatan ICT</li> <li>Menyediakan keperluan peralatan dan perisian mengikut piawai yang telah ditetapkan</li> <li>Menyediakan dan memantau polisi dan garis panduan penggunaan kemudahan peralatan ICT</li> <li>Menyimpan rekod pengguna peralatan komputer</li> <li>Memberikan maklumbalas maklumat terkini pengguna dan peralatan yang dibawah kawalan</li> <li>Melakukan lawatan di tempat permasalahan berlaku dan menyelesaikan masalah</li> </ul>

### **JABATAN PENDAFTAR**

1.Mengurus Perlantikan,Pengambilan Saraan, Kemajuan kerjaya dan Disiplin staf berpandukan Perintah Am, Pekeliling-Pekeliling, Surat-Surat Pekeliling serta lain-lain Arahan Kerajaan.

2.Merancang pelunjuran pelajar selaras dengan perancangan akademik dan dasar-dasar universiti; serta keperluan sistem peperiksaan dan penilaian akademik.

3.Melaksanakan program pengurusan kualiti dan produktiviti yang berterusan bagi mewujudkan budaya kerja berkualiti di kalangan staf, selaras dengan Pekeliling-pekelling Kemajuan Pentadbiran Awam.

4.Memastikan urusan pentadbiran dan operasi universiti dilaksanakan mengikut prosedur dan tadbir urus yang baik.

5.Memastikan dasar dan prosedur keselamatan dan perlindungan universiti dikendali secara terancang, sistematik, cekap dan berkesan.

#### **1. Sumber Manusia**

- Permohonan Pengukuhan Perjawatan dan Penyusunan Semula Organisasi
- Kaedah Pengambilan dan Pelantikan
- Penempatan dan Pertukaran Staf

#### **2. Perkhidmatan**

- Kaedah Pengesahan dalam Perkhidmatan
- Pengurusan Kenaikan Pangkat (Akademik dan Bukan Akademik)
- Pengurusan Peminjaman daripada Agensi Luar
- Pemberian Taraf Berpencen

### **JABATAN BENDAHARI**

- Memastikan pengurusan kewangan Universiti dilaksanakan dengan cekap, teratur dan mematuhi peraturan dan pekelling yang ditetapkan.
- Bertanggungjawab memberikan perkhidmatan kewangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- Menyediakan maklumat kewangan dengan tepat, cepat dan relevan kepada pelanggan.
- Bertanggungjawab untuk memastikan kedudukan kewangan Universiti sentiasa terkawal seperti mana sasaran yang ditetapkan.

- Mengurus berkaitan Risk Management.
- Mengurus penerbitan video korporat UPNM.
- Mengurus penerbitan video promosi UPNM.
- Mengurus program kualiti.

#### **v. Unit Kreatif**

- Menguruskan perkara-perkara mengenai penerbitan yang merangkumi:
  - Mengurus cenderunghati berupa bahan bercetak seperti diari, kad jemputan, kad dan sampul duit raya, kalender dan *planner*.
  - Mengurus penerbitan Diari, Kalendar dan Planner.
  - Mengurus penerbitan Takwim.
  - Mengurus penerbitan Prospektus.
  - Mengurus penerbitan Laporan Tahunan.
  - Perkhidmatan jurufoto dan arkid gambar.
  - Perkhidmatan audio dan video.
  - Perkhidmatan menyediakan banner / bunting / signboard dan sebagainya.
  - Mengurus program kualiti.

#### **vi. Unit Jaringan Industri**

- Menguruskan hal ehwal industri dan korporat di antara Universiti Pertahanan Nasional Malaysia dan Industri yang merangkumi:
  - Mengurus isu-isu berkenaan dengan perhubungan UPNM dengan latihan industri pelajar.
  - Menguruskan isu-isu berkenaan dengan keusahawanan di antara UPNM dengan industri bagi penglibatan para tenaga akademik dan termasuk pelajar.
  - Mengurus isu-isu berkenaan dengan program sangkutan tenaga pengajar dengan industri.
  - Meningkatkan keupayaan dan kemampuan pelajar UPNM bagi menghadapi persekitaran industri sebenar.
  - Mewujudkan dan mengukuhkan jalinan industri

- Melaporkan kepada Help Desk status pembaikan dan penyelenggaraan yang dilakukan.

#### **Khidmat Pelanggan**

- Menjadi Point of Contact di antara pengguna dengan PTMK supaya semua permintaan dapat diaturkan dengan sempurna
- Memproses, merekod dan menganalisa permohonan dari pengguna
- Memantau, memberi maklumbalas dan membuat susulan ke atas setiap permohonan
- Memastikan polisi dan prosedur perkhidmatan dan perolehan ICT Universiti disediakan dan dikemaskini untuk rujukan semua pihak (berkenaan sahaja)
- Memastikan semua dokumentasi sistem (hardcopy & softcopy) disediakan dan dikemaskini untuk rujukan semua pihak (berkenaan sahaja)

Pusat Data yang merupakan lokasi penempatan aset yang paling penting untuk perkakasan ICT dan aplikasi untuk memastikan sumber tersebut mempunyai keboleh percayaan dari segi ketersediaan, keselamatan, kapasiti dan kesinambungan perkhidmatan untuk menyokong urusan dalam talian UPNM.

Skop perkhidmatan merangkumi Perancangan, Perlaksanaan, Pengurusan, Penyelarasan, Pemantauan, Penambahbaikan dan Perundingan untuk Perkhidmatan Pusat Data dan Perkhidmatan Pangkalan Data.

#### **Pengurusan Pangkalan Data**

- Menyediakan pangkalan data, mengurus, memantau dan menambahbaik dari segi keselamatan, kapasiti, backup & recovery dan replikasi pangkalan data
- Bertanggungjawab terhadap kesemua server dan pangkalan data yang berada di bawah jagaan Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi.
- Merupakan tulang belakang kepada sistem aplikasi universiti kerana ianya menyokong sepenuhnya sebarang sistem yang dibangunkan bagi memastikan perjalanan aktiviti-aktiviti operasi setiap jabatan atau pusat beroperasi dengan baik dan lancar.
- Menyedia, mengurus, mengoperasi dan memantau pengoperasian perkhidmatan laman web bagi FPJB/Bahagian/Jabatan secara Web Hosting
- Menyelia dan melaksanakan prosedur operasi Pusat Data bagi memastikan operasi Pusat Data adalah jelas, dipatuhi dan di laksana dengan lancar
- Merancang, mengkaji dan membuat analisa keperluan pengguna dari segi pengurusan pangkalan data secara berpusat universiti
- Menyediakan perkhidmatan forensik analisis log atas keperluan universiti.
- Menyediakan dan menyeragamkan perkhidmatan plan pemulihan bencana bagi setiap pelayan yang dipertanggungjawabkan.

#### **Keselamatan ICT**

- Menyelaraskan dan mengurus ciri-ciri keselamatan asas
- Menyediakan Pengurusan Alamat IP (Internet Protocol) untuk keperluan peralatan dan perkakasan di dalam rangkaian
- Menyediakan perkhidmatan email khas dan kumpulan bagi penggunaan tertentu pada suatu masa yang ditetapkan
- Menyediakan ruang dan menguruskan perkhidmatan hosting bagi server, peralatan keselamatan, komunikasi, aplikasi dan integrasi rangkaian mengikut spesifikasi yang ditetapkan secara Server Hosting

- Mewujudkan peraturan-peraturan kewangan yang komprehensif dan berkesan.

**i. Bahagian Akaun**

- Menyediakan Nota Jemaah Menteri (NJM) dan Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan dan Prestasi (LRKKP) untuk dikemukakan kepada Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) tidak lewat daripada 10 Januari setiap tahun.
- Menyediakan Penyata Kewangan UPNM yang lengkap untuk dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara selewat-lewatnya pada 30 April setiap tahun.
- Memastikan semua pelarasan Penyata Bank disediakan sebelum/ pada 10hb bulan berikutnya.
- Memastikan semua manual jurnal dipost ke dalam sistem selewatnya 5hb setiap bulan

**ii. Bahagian Terimaan Dan Akaun Pelajar**

- Resit rasmi bagi bayaran tunai, cek dan wang pos akan dikeluarkan pada masa penerimaan di Kaunter Bahagian Terimaan.
- Resit rasmi bagi dana pindahan akan disediakan secepat mungkin setelah dana pindahan diterima masuk ke akaun universiti dan dokumen sokongan disahkan lengkap.
- Bil tuntutan (invois) pelbagai disediakan dalam masa 7 hari bekerja daripada tarikh permohonan diterima dengan lengkap.
- Bil tuntutan (invois) yuran pengajian pelajar disediakan dalam masa 14 hari sebelum pelajar mendaftar diri bagi semester baharu.
- Bil tuntutan (invois) penaja disediakan dalam masa 14 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima dengan lengkap.

dalam pelbagai bidang termasuk bidang pertahanan.

- Membantu pelajar dan tenaga pengajar menimba ilmu dan menambah baik ilmu pengetahuan merangkumi perolehan pengalaman, pendedahan kepada amalan sebenar industri, mengaplikasikan pengetahuan dalam pengajaran dan pembelajaran.
- Memastikan pihak industri bekerjasama dengan universiti dalam melahirkan pelajar yang berkebolehan pasaran dan tenaga pengajar yang intelektual termasuk pembangunan peribadi yang mampan, berketerampilan dan berkepimpinan.

**vii. Unit Pengurusan Kewangan**

- Menguruskan perkara-perkara mengenai urusan kewangan merangkumi:
  - Menyelaras aktiviti syarikat universiti iaitu UPNM Business Centre Sdn. Bhd. dan berfungsi sebagai perhubung antara pihak syarikat dengan pihak universiti.
  - Membantu universiti dalam penajaan pendapatan melalui aktiviti perniagaan syarikat universiti.
  - Mengurus cenderahati universiti termasuk mengenalpasti keperluan cenderahati, membuat perancangan dan perolehan, mengawalselia pengeluaran, penyimpanan, merekod dan mengemaskini stok cenderahati.

- Memberi khidmat nasihat dan sokongan teknikal yang berkaitan dengan komputer pelayan
- Memastikan operasi dan fasiliti Pusat Data beroperasi dengan lancar 24 x 7 dan 365 hari
- Menilai dan mencadangkan pengurangan risiko berlakunya insiden dan kebergantungan kepada pihak ketiga untuk memantapkan lagi infrastruktur keselamatan ICT di UPNM.
- Memastikan pengendalian insiden mengikut Prosedur Pengendalian Insiden seperti yang terkandung dalam Dasar ICT UPNM dan Dasar Keselamatan ICT UPNM dan piawaian semasa yang telah ditetapkan.
- Bertanggungjawab menyebarkan makluman sekiranya terdapat ancaman yang boleh menyebabkan gangguan terhadap keselamatan ICT dan pengoperasian serta pembelajaran di UPNM.
- Merancang dan menilai faktor kebarangkalian berlaku bencana terhadap pusat data untuk menghindari faktor yang boleh dikawal daripada berlakunya bencana.
- Merancang, mengkaji dan membuat analisis keperluan pengguna dari segi pemulihan bencana dan melaksanakan perancangan pemulihan bencana bagi memastikan operasi sistem-sistem berjalan dengan gangguan yang minima.
- Menyediakan ruang storan, mengurus, memantau dan menambahbaik dari segi keselamatan, kapasiti dan kesinambungan storan
- Menyediakan dan mengemas kini dokumentasi serta menjalankan audit inventori perkakasan di Pusat Data untuk rujukan penambahbaikan.
- Menyediakan dan Mengurus Penyelesaian Anti-Spam
- Menyediakan kemudahan email rasmi staf yang melibatkan penerimaan dan meluluskan permohonan, penyediaan dan pelupusan akaun, konfigurasi emel, menangani aduan pengguna, penambahan quota, pengemaskinian tarikh luput emel dan proses reset password.
- Melaksanakan audit pada Pelayan dan Aplikasi berdasarkan insiden dan permohonan
- Melaksanakan pembersihan Malware pada perkakasan
- Menyediakan perkhidmatan pelayan fizikal & maya bagi kegunaan pengurusan dan P&P
- Melakukan program kesedaran dan perlaksanaan polisi Keselamatan ICT
- Menyediakan Latihan Perkongsian Maklumat berkaitan Keselamatan ICT, Amalan Terbaik dan Etika penggunaan Sumber ICT
- Memastikan kesinambungan perkhidmatan operasi pusat data untuk menyokong kelancaran operasi pentadbiran dan pembelajaran di UPNM.
- Menguruskan kesinambungan penyelenggaraan dan pengoperasian sistem pengawasan CCTV di dalam kampus.

**Seksyen Pengurusan Dokumen ICT dan Multimedia**

Bertanggungjawab dalam merancang, melaksana, memantau dan menyelenggara berkaitan pematuhan dasar-dasar ICT UPNM kepada pelajar, staf dan pihak ketiga disamping meyelaraskan kerja-kerja berkaitan audit *Information Security Management System* (ISMS). Unit ini juga dipertanggungjawabkan dalam menjalankan *Risk Assessment* (RA), *Risk Treatment Plan* (RTP),

- Surat peringatan kepada pelajar dikeluarkan pada minggu ke 5 semester pengajian.
  - Surat kuasa memungut hasil dan buku resit sementara kew38 disediakan dalam masa 7 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima dengan lengkap.
- iii. **Bahagian Bajet**
- Menyediakan belanjawan mengurus dan pembangunan yang lengkap mengikut jadual yang telah ditetapkan oleh kerajaan.
- iv. **Bahagian Perolehan**
- Pendaftaran pembekal dalam tempoh 2 minggu.
  - Memastikan Pesanan Tempatan (LO) / Inden dapat dikeluarkan dalam tempoh 7 hari bekerja selepas menerima permohonan pembelian yang lengkap.
  - Memastikan surat tawaran bagi perolehan bekalan/perkhidmatan dapat dikeluarkan dalam masa 7 hari selepas diluluskan oleh jawatankuasa yang berkenaan.
- v. **Bahagian Pembayaran**
- Menguruskan pembayaran kepada staf/ pembekal dalam tempoh 14 hari dengan syarat dokumen yang diterima lengkap.
  - Pembayaran pendahuluan staf dalam tempoh 7 hari bekerja daripada tarikh permohonan yang lengkap diterima.
- vi. **Bahagian Aset**
- Memastikan aset alih universiti diuruskan dengan cekap, teratur dan sistematik mengikut pekeliling yang sedang berkuat kuasa.
- vii. **Bahagian Gaji dan Akaun Staf**

### **JABATAN PEMBANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN**

Berperanan sebagai satu jabatan yang komited untuk mempertingkatkan kualiti perkhidmatan pengurusan projek dan penyelenggaraan fasiliti bagi memenuhi keperluan pelanggan dengan mengamalkan sistem penghantaran penyelenggaraan fasiliti Universiti yang berkualiti. Ini berdasarkan konsep Pengurusan Aset Komprehensif agar semua kemudahan dan fasiliti untuk pengajaran dan pembelajaran dapat digunakan dan berfungsi dengan efektif dan efisien. Selain dari itu ianya juga berusaha untuk mempertingkatkan mutu kerja selaras dengan pengurusan jaminan kualiti MS ISO 9000:2001 di samping mempertingkatkan keberkesanannya dengan nilai-nilai murni dan etika profesional

*Insident Respond Handling (IRH)* dan Pelan Pemulihan Bencana berdasarkan prosedur-prosedur yang telah digariskan.

#### **Pengurusan Dokumen ICT**

- Memastikan semakan pematuhan dilaksanakan sepanjang tahun terhadap polisi, dasar dan peraturan dengan cekap, telus dan berkesan.
- Menyampaikan maklumat-maklumat terkini yang tepat dan lengkap selaras dengan perubahan dasar atau polisi Kerajaan, UPM dan agensi-agensi yang berkaitan.
- Memastikan segala teguran atau ketidakpatuhan daripada Laporan Audit Dalam dan Luar diambil tindakan oleh pihak-pihak yang terlibat.
- Menjadi tenaga penggerak kepada jawatankuasa-jawatankuasa dan kerja-kerja yang terlibat untuk aktiviti pengauditan.
- Menyelaras simpanan dokumen-dokumen berkaitan ICT terutama yang melibatkan dasar, perancangan strategik, dokumen audit, prosedur-prosedur, perjanjian-perjanjian dan kontrak.
- Bekerjasama dengan bahagian-bahagian lain dalam menangani isu-isu pematuhan.
- Mengenal pasti perkara yang berpotensi terdedah kepada risiko pematuhan.
- Menyediakan laporan secara berkala atau atas permintaan mengenai sebarang kemajuan atau permasalahan berkenaan sebarang isu pematuhan.

#### **Multimedia**

- Penyediaan Produk Multimedia
- Perkhidmatan rakaman video sesi Pengajaran & Pembelajaran
- Perkhidmatan montaj, grafik & multimedia interaktif untuk kegunaan jabatan atau program-program universiti
- Menyediakan dan memberikan khidmat nasihat perisian multimedia
- Menyediakan keperluan dan penilaian perisian multimedia
- Membantu unit-unit lain dalam sebaran dan multimedia
- Bertanggung jawab dalam penyediaan dan penggunaan alatan untuk Video Conferencing

Bertanggungjawab dalam perkhidmatan pembangunan aplikasi utama universiti bagi menyokong pembelajaran dan pengajaran, penyelidikan dan inovasi dan produktiviti pentadbiran dan pengurusan. Bahagian ini juga melihat kepada penyediaan data yang bersepadu bagi memastikan maklumat disimpan secara berintegrasi.

Skop perkhidmatan merangkumi Perancangan, Pelaksanaan, Pengurusan, Penyelarasan, Pemantauan, Penambahbaikan dan Perundingan untuk Perkhidmatan Sistem Akademik Pelajar, Perkhidmatan Sistem Maklumat Personel, Perkhidmatan Sistem Maklumat Klinikal dan Perkhidmatan Web.

- Memastikan pembayaran Gaji dikreditkan ke akaun staf mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara pada setiap bulan.

viii. **Bahagian Pentadbiran**

- Memastikan e-tiket penerbangan disediakan dalam tempoh 3 hari (bekerja) sebelum tarikh penerbangan.
- Memastikan pengiklanan tender bagi universiti dibuat sejurus selepas perincian tender diterima.
- Memastikan perolehan jabatan dibuat setelah permohonan diterima (mengikut kepentingan) dan juga peruntukan yang masih ada.
- Memastikan perjawatan dimohon dari semasa ke semasa mengikut keperluan setiap bahagian/unit di Jabatan Bendahari.
- Setiap aduan pelanggan yang diterima diberi maklum balas awal dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh aduan diterima.

**FAKULTI SAINS DAN TEKNOLOGI PERTAHANAN**

Antara tanggungjawab fakulti adalah untuk melaksanakan program pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan inovasi

dalam bidang sains dan teknologi pertahanan. Fakulti juga turut merancang keperluan tenaga pengajar, kemudahan pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan aktiviti akademik di dalam jabatan-jabatan di fakulti. Bidang pengajian sains dan teknologi pertahanan akan dibangunkan selaras dengan perkembangan teknologi terkini. Fakulti akan membangunkan program akademik baharu dan menyemak kurikulum program yang sedia ada bagi memenuhi modal insan negara pada masa akan datang.

1. Pembangunan Program Akademik Baharu
2. Melahirkan pemimpin intelektual berkarakter
3. Meningkatkan kualiti pensyarah
4. Meningkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran
5. Memperkasa aktiviti penyelidikan dan inovasi
6. Memperkukuh hubungan kerjasama dengan industry
7. Membangun persekitaran dan prasarana kondusif
8. Memperkasa tadbir urus dan pengurusan sumber

**PUSAT ASASI PERTAHANAN**

Matlamat umum Program Asasi Kejuruteraan dan Teknologi, Asasi Pengurusan dan Strategi serta Asasi Perubatan adalah:

1. Menyediakan pelajar lepasan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) untuk memasuki program sarjana muda dalam bidang sains dan teknologi, pengurusan dan strategi, kejuruteraan dan perubatan.
2. Menjadi pusat penyaluran kepada program sarjana muda dalam bidang sains dan teknologi, pengurusan dan strategi, kejuruteraan dan perubatan.
3. Memperkukuhkan asas pengetahuan sebelum mengikuti program sarjana muda dalam bidang sains dan teknologi, pengurusan dan strategi, kejuruteraan dan perubatan.

**Seksyen Aplikasi Akademik**

- Menyediakan sistem pengurusan bagi maklumat akademik pelajar
- Bertanggungjawab menganalisa, merekabentuk dan membangunkan modul-modul sistem maklumat akademik pelajar yang baharu berdasarkan keperluan semasa dan rekabentuk yang telah dipersetujui oleh pengguna.
- Bertanggungjawab melakukan penambahbaikan serta penstrukturan semula modul-modul di dalam sistem maklumat akademik pelajar yang sedia ada mengikut keperluan pengguna.
- Bertanggungjawab mengujilari dan instalasi sub-sistem maklumat akademik pelajar yang dibangunkan
- Bertanggungjawab untuk memenuhi keperluan data-data maklumat akademik pelajar yang berkala
- Memastikan dokumentasi semua sub-sistem maklumat pelajar lengkap dan sentiasa dikemaskini.
- Menyediakan platform kepada pengurusan universiti supaya boleh melaksanakan pentadbiran dengan bantuan teknologi (client atau web based)
- Menyediakan sistem yang integrasi supaya maklumat sentiasa terkini
- Menyediakan aplikasi yang membantu pentadbiran hal ehwal dan akademik pelajar
- Menyediakan keperluan laporan atau statistik
- Menyalurkan maklumat pelajar dalam bentuk laporan atau statistik
- Menjadi medium perantara supaya proses manual dapat ditransformasikan ke proses yang lebih mudah menggunakan bantuan teknologi IT
- Membangun sistem yang mesra pengguna dan memenuhi keperluan pengguna
- Mengkaji dan membangunkan semula sistem-sistem sedia ada bagi memantap dan melancarkan operasi harian
- Menyediakan data untuk keperluan KPM dan JPA
- Menyediakan capaian maklumat staf kepada pihak yang dibenarkan di dalam Universiti
- Memberi khidmat nasihat mengenai hal-hal teknikal yang bersangkutan dengan SAP

**Seksyen Aplikasi Staf**

- Menyediakan sistem pengurusan bagi maklumat sumber manusia
- Bertanggungjawab menganalisa, merekabentuk dan membangunkan modul-modul sumber maklumat yang baharu berdasarkan keperluan semasa dan rekabentuk yang telah dipersetujui oleh pengguna.
- Bertanggungjawab melakukan penambahbaikan serta penstrukturan semula modul-modul di dalam sistem sumber manusia yang sedia ada mengikut keperluan pengguna.
- Bertanggungjawab mengujilari dan instalasi sub-sistem sumber manusia yang dibangunkan
- Bertanggungjawab untuk memenuhi keperluan data-data sumber manusia yang berkala
- Memastikan dokumentasi semua sub-sistem sumber manusia lengkap dan sentiasa dikemaskini.
- Penyediaan Servis Kad Pintar
- Sediakan sistem kawalan door access menggunakan kad pintar
- Menyediakan, mengurus, memantau dan menambah baik Platform Online (Sistem) untuk kemudahan staf yang berupaya mengurus operasi harian universiti dengan baik, cekap dan lancar
- Mengautomasikan proses-proses sumber manusia
- Membangun sistem yang mesra pengguna dan memenuhi keperluan pengguna
- Mengkaji dan membangunkan semula sistem-sistem sedia ada bagi memantap dan melancarkan operasi harian
- Menambahbaik sistem mengikut keperluan terkini pengguna dan juga memenuhi keperluan KPM dan JPA
- Menyediakan latihan dan manual kepada pengguna setiap kali sistem baru dibangunkan dan juga memberi latihan berkala mengikut keperluan

## **PERPUSTAKAAN JENERAL TUN IBRAHIM**

- 1.Membangunkan koleksi maklumat Sains Pertahanan, Sains Teknologi, Perubatan dan Kesihatan Pertahanan yang komprehensif dan global.
- 2.Menyediakan prasarana teknologi maklumat yang terkini bagi tujuan penyebaran maklumat secara efisien dan efektif.
- 3.Memberi sokongan kepada proses penyelidikan, pengajaran dan pembelajaran.
- 4.Menyediakan prasarana yang kondusif dalam proses pembelajaran di dalam Perpustakaan.
- 5.Memelihara repositori ilmiah Universiti.

### **i. Bahagian Pembangunan Koleksi PJTI**

- Pembangunan Koleksi Bahan –Bahan Rujukan di PJTI
- Pembangunan Koleksi Bahan Hadiah dan Pertukaran di PJTI
- Penerimaan
- Penghantaran

### **ii. Bahagian Teknikal PJTI**

- Pengkatalogan dan Pengkelasan
- Pembangunan Koleksi Terbitan Bersiri
- Pembangunan Koleksi Pangkalan Data Atas Talian

### **iii. Bahagian Sokongan PJTI**

- Perkhidmatan Rujukan

### **iv. Bahagian Perkhidmatan PJTI**

- Pengurusan Penyusunan Koleksi di Rak
- Perkhidmatan Peminjaman dan Pemulangan Bahan di Rak Terbuka
- Pengurusan Pinjaman antara Perpustakaan

## **FAKULTI KEJURUTERAAN**

1. Menawarkan Program Akademik peringkat Ijazah Sarjana Muda.
2. Merancang dan Menguruskan Pengurusan Penyelidikan.
3. Merancang dan Mengurus Pembangunan dan Keperluan Sumber Manusia.
4. Merancang Pembangunan dan Kemudahan Infrastruktur termasuk aktiviti penyelenggaraan dan pembangunan makmal bagi tujuan pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan.
  - Merancang, melaksana dan menjalinkan hubungan dengan agensi luar.

## **AKADEMI LATIHAN KETENTERAAN**

ALK sebagai sel yang bertanggungjawab dari aspek latihan ketenteraan Pegawai Kadet UPNM berfungsi seperti berikut:

### **a) Fungsi Mendatar (Horizontal).**

Tanggungjawab ini akan merangkumi semua aspek pentadbiran di dalam dan di luar waktu kerja. Aspek ini akan dipertanggungjawabkan kepada Pegawai Kadet Pemegang Pangkat. Pelaksanaannya meliputi bidang kawalan dalam batalion masing-masing. Semua Jurulatih Batalion akan mengawasi dan membimbing mereka di dalam melaksanakan tugas yang telah dipertanggungjawabkan.

### **b) Fungsi Menegak (Vertical).** Tanggungjawab ini menitikberatkan aspek keperluan latihan meliputi perkara G, A dan Q. Bagi melaksanakan tanggungjawab ini semua cawangan atau jabatan dalam bahagian ini akan menyelaras keperluan latihan semasa.

1. Merancang pentadbiran, kursus dan tatatertib bagi Pegawai dan Anggota di ALK.
2. Menguruskan Majlis Pentauliahan Pegawai Kadet Tahun Akhir
3. Merancang dan mengendalikan keperluan logistik bagi pentadbiran dan latihan di ALK
4. Menguruskan aspek kewangan yang berkaitan dengan pengurusan gaji, elaun dan tuntutan Pegawai Kadet.

- Menyediakan data, laporan dan statistik kepada pihak-pihak yang berkaitan
- Menyediakan data untuk keperluan KPM dan JPA
- Menyediakan capaian maklumat staf kepada pihak yang dibenarkan di dalam Universiti
- Memberi khidmat nasihat mengenai hal-hal teknikal yang bersangkutan dengan SMP

## **Seksyen Aplikasi Web dan e-Learning**

- Penyediaan Tapak Portal dan Laman Web
- Penyelenggaraan laman web/portal/sistem sokongan
- Menangani aduan laman web/portal/sistem sokongan oleh pengguna.
- Bertanggungjawab menerima permohonan baharu sistem sokongan daripada pengguna
- Bertanggungjawab memastikan SOP yang tepat dan jelas daripada pengguna dengan merujuk kepada Pembangunan Prosedur Permohonan bagi Pembangunan Sistem Aplikasi/ Laman Sesawang/ Portal (PK(S).UPNM.PTMK.03)
- Bertanggungjawab melakukan pengujian peringkat pertama bagi modul-modul yang baharu dibangunkan
- Bertanggungjawab mengadakan latihan kepada pemilik modul (train the trainer)
- Menyediakan kemudahan capaian maklumat dengan menghasilkan laman web/portal/sistem sokongan yang dinamik, berinovatif, mudah dan mesra pengguna
- Memberi latihan dan kesedaran kepada pentadbir laman web mengenai pengemaskinian data, patches dan serangan pengodam
- Memberi khidmat nasihat mengenai hal-hal teknikal yang bersangkutan dengan laman web/portal/sistem Sokongan.

## **Bahagian Pentadbiran**

1. Memastikan setiap urusan pentadbiran PTMK berjalan lancar.
2. Menyediakan memorandum dan surat edaran mengikut keperluan semasa.
3. Menyelaras dan mengurus sistem pengurusan fail mengikut garis panduan dan format yang disarankan serta sentiasa dikemas kini.
4. Menguruskan bajet tahunan serta merancang kewangan berdasarkan keperluan tahunan.
5. Menguruskan perolehan PTMK (pembelian, penyelenggaraan dan perkhidmatan).
6. Menyelaras dan mengemas kini buku vot .
7. Memantau perbelanjaan pusat mengikut perancangan dan keperluan semasa.
8. Mengawal dan mengurus wang panjar runcit.
9. Memantau dan mengurus keperluan inventori/pejabat untuk kemudahan pentadbiran dan staf PTMK.
10. Memantau penyelarasan sistem fail pengurusan.
11. Menyelaras keperluan jawatan bagi PTMK termasuk memohon perjawatan baru bagi menampung kekurangan kakitangan .
12. Memastikan kakitangan PTMK mempunyai kemudahan / fasiliti yang lengkap (meja, kerusi, komputer dan sebagainya) .
13. Menyelaras Laporan Penilaian Prestasi tahunan kakitangan.
14. Memantau kehadiran kakitangan (datang lewat dan tidak mengetik kad pekerja).
15. Mengenal pasti dan menyelaras keperluan kursus dan latihan kakitangan .
16. Menguruskan pembayaran dan tuntutan perbelanjaan.
17. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT, Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal ICT dan Mesyuarat Pengurusan PTMK (4 kali setahun).
18. Membantu menguruskan/menyelaras mesyuarat-mesyuarat lain yang berkaitan dengan PTMK secara langsung .
19. Membantu menyelaras aktiviti PTMK seperti bengkel / kursus.
20. Menjalankan tugas-tugas keurusetiaan seperti membuat minit mesyuarat, menyediakan laporan dan lain-lain.
21. Membantu mengurus dan mengemas kini prosedur/ dokumen ISO PTMK bersama-sama unit yang berkenaan.
22. Menjadi Pengurus Dokumen ISO Jabatan.

		<p>23. Mengemas kini sebarang pindaan di dalam prosedur serta memaklumkan ke Pusat Jaminan Kualiti bagi pindaan yang berkenaan (borang pindaan).</p> <p>24. Menjalankan dan mengurus hal-hal am staf.</p> <p>25. Membantu dalam perancangan dan pembangunan staf serta pusat. 26. Menjalankan tugas seperti yang diarahkan dari masa ke semasa.</p> <p><b>Help Desk &amp; Aset</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi pegawai aset PTMK.</li> <li>2. Menguruskan semua aset PTMK termasuk penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, pemeriksaan, penyelenggaraan, pelupusan dan kehilangan dan hapus kira.</li> <li>3. Memberi sokongan kepada pengguna mengenai hal berkaitan ICT. 4. Mengendalikan perkhidmatan Help Desk dan memberikan first level support kepada pelanggan Universiti.</li> <li>5. Mengurus rekod inventori/aset dan penyelenggaraan semua peralatan ICT bagi rujukan untuk pengurusan penyelenggaraan dan pembaikan.</li> <li>6. Memantau status pembaikan seperti peralatan ICT dengan pembekal, pegawai perisian dan sebagainya</li> <li>7. Menyediakan maklumbalas dan menyemak status aduan dengan pengguna</li> <li>8. Merancang dan mengkaji kesesuaian sistem Help Desk dari semasa ke semasa.</li> <li>9. Melanjutkan masalah kepada 2nd level support.</li> </ol>
<p><b><u>PUSAT JAMINAN KUALITI DAN PENGURUSAN DATA</u></b></p> <p>Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data (PJKPD) ini terletak di bawah tanggungjawab seorang Pengurus Kualiti (Pngrs K) iaitu Penolong Naib Canselor( Akademik dan Antarabangsa) dengan dibantu oleh ahli Jawatankuasa Jaminan Kualiti Universiti. Manakala setiap jabatan, fakulti, pusat, bahagian atau unit tertentu telah diwakili oleh Pengurus Kualiti yang menyelaras aktiviti yang berkaitan dengan sistem pengurusan kualiti untuk memastikan sistem pengurusan yang lebih efektif dan berkesan di bahagian masing-masing.</p>	<p><b><u>PUSAT BAHASA</u></b></p> <p>Menjadi Pusat Bahasa bertaraf global berasaskan komunikasi, pendidikan dan penyelidikan pertahanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menawarkan program akademik peringkat Ijazah Sarjana Muda.</li> <li>2. Menawarkan kursus teras universiti (Bahasa Inggeris dan Bahasa Asing)</li> <li>3. Merancang dan menguruskan pengurusan penyelidikan.</li> <li>4. Merancang dan mengurus pembangunan dan keperluan sumbar manusia.</li> </ol>	<p><b><u>PUSAT PENERBITAN</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguruskan hal-hal percetakan dan menerbitkan buku-buku ilmiah, jurnal, penerbitan berkala, prosiding, bahan kuliah dan bahan-bahan ilmiah yang lain. Pusat ini juga bertanggungjawab dalam urusan penerbitan khas universiti seperti penerbitan buku bagi majlis konvokesyen dan pertauliah. Bagi membantu para pensyarah dalam pemurnian hasil penulisan mereka, Pusat Penerbitan juga bertanggungjawab dalam menguruskan bengkel-bengkel yang berkaitan dengan aktiviti penerbitan.</li> <li>• Adalah untuk merealisasikan wawasan dan misi universiti, khususnya bagi peningkatan kualiti dalam pengurusan penerbitan bahan ilmiah universiti. Pusat Penerbitan ini bertanggungjawab: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi agensi setempat bagi semua urusan penerbitan bermula daripada penerimaan manuskrip, semakan, editan, susun atur, penerbitan <i>master copy</i>, mengatur penilaian karya oleh pakar, reka bentuk naskhah, reka bentuk grafik, penterjemahan, transliterasi, adaptasi teks, pendaftaran ISBN / ISSN sehinggalah ke urusan percetakan dan pagedaran.</li> </ol> </li> </ul>

<p>Peranan Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data (PJKPD) yang sedia ada adalah lebih bertumpu kepada pemantauan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) yang berpandukan kepada skop piawaian MS ISO 9001:2008. Dengan adanya perjawatan tetap dalam PJKPD, peranan pusat ini akan diperluaskan lagi untuk melaksanakan pemantauan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) yang mematuhi piawaian dan pengiktirafan badan-badan ikhtisas dan antarabangsa yang lain seperti Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan Malaysian Qualification Agency (MQA). Pemantauan KPI (Key Performance Index) yang baru dicadangkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi juga akan dapat diaplikasikan dengan mudah. Hal ini selaras dengan peranan UPNM itu sendiri yang berteraskan kecemerlangan akademik dan ilmu ketenteraan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengauditan dan Penandaarasan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit Kendiri</li> <li>• Audit Dalaman ISO</li> <li>• Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)</li> </ul> </li> <li>2. Pensijilan ISO (<i>ISO Certification</i>) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit Pengawasan (SV 1-5)</li> <li>• Change to Approval (CTA)</li> <li>• Audit Pembaharuan Sijil (Certificate Renewal)</li> </ul> </li> <li>3. Pengurusan Data <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memantau pengumpulan validasi dan penghantaran data kepada KPM</li> </ul> </li> <li>4. Penganugerahan dan Pengiktirafan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konvensyen Kebangsaan KIK</li> <li>• Hari Inovasi &amp; Majlis Anugerah UPNM</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Merancang pembangunan dan kemudahan infrastruktur termasuk aktiviti penyelenggaraan dan pembangunan makmal bagi tujuan pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan.</li> <li>6. Merancang, melaksana dan menjalinkan hubungan dengan agensi luar.</li> <li>7. Menawarkan program akademik peringkat Ijazah Sarjana Muda.</li> <li>8. Menawarkan kursus teras university (Bahasa Inggeris dan Bahasa Asing)</li> <li>9. Merancang dan menguruskan pengurusan penyelidikan.</li> <li>10. Merancang dan mengurus pembangunan dan keperluan sumber manusia.</li> <li>11. Merancang pembangunan dan kemudahan infrastruktur termasuk aktiviti penyelenggaraan dan pembangunan makmal bagi tujuan pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan.</li> <li>12. Merancang, melaksana dan menjalinkan hubungan dengan agensi luar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membantu warga universiti khususnya ahli-ahli akademik yang akan menerbitkan buku, monograf, prosiding, jurnal, atau modul kuliah. Keutamaan akan diberikan kepada penerbitan bahan ilmiah dan karya asli.</li> <li>3. Menyelaras dan menganjurkan latihan / seminar / kursus yang berkaitan dengan penerbitan seperti penyuntingan, penterjemahan, editan, bengkel karya asli, penulisan artikel dan bengkel prof.</li> <li>4. Menguruskan penerbitan bahan-bahan lain yang diperlukan oleh universiti seperti iklan, diari, bahan promosi, poster, buletin, akhbar, buku cenderamata, prospektif dan sebagainya.</li> <li>5. Menjalin hubungan dan bekerjasama dengan penerbit-penerbit universiti yang lain untuk mendapatkan buku penerbitan mereka, kepakaran dan kemudahan promosi produk yang diperlukan oleh warga UPNM.</li> <li>6. Mengumpul, menyebarkan dan menerbitkan maklumat berkenaan dengan aspek penerbitan.</li> <li>7. Melakukan penyelidikan berkaitan penerbitan bahan ilmiah dengan menggabungkan kepakaran dalaman dan luaran bagi membantu pembikinan dan perancangan penerbitan bahan ilmiah di UPNM.</li> <li>8. Menyediakan perkhidmatan konsultasi dalam bidang penerbitan bahan ilmiah.</li> <li>9. Membantu mengurus selia kepada aktiviti-aktiviti berkaitan penerbitan seperti Majlis Syarahan Perdana, persidangan dan sebagainya.</li> </ol>
<p><b><u>INSTITUT PENGAJIAN EKSEKUTIF UPNM (NIEED)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkordinasikan pembangunan dan pelaksanaan program-program akademik pembelajaran sepanjang hayat dipelbagai peringkat (diploma, ijazah dan sarjana) yang ditawarkan oleh fakulti bagi memenuhi keperluan pengajian sepanjang hayat warga agensi pertahanan dan keselamatan negara.</li> <li>2. Pembangunan dan penawaran program akademik baru selain bidang pengkhususan fakulti di UPNM yang sedia ada.</li> <li>3. Penawaran dan pelaksanaan program pembangunan profesional selaras dengan keperluan agensi-agensi pertahanan dan keselamatan serta industri pertahanan.</li> </ol>	<p><b><u>PUSAT KESELAMATAN SIBER</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan aktiviti penyelidikan, pembangunan dan inovasi yang berkaitan keselamatan ruang siber serta aplikasi berkaitan.</li> <li>2. Menjalankan aktiviti penerbitan dalam Jurnal, Prosiding, Monograf atau Buku Ilmiah.</li> <li>3. Menjalankan aktiviti perundingan dan pengembangan dalam bidang yang berkaitan.</li> <li>4. Menjalankan aktiviti pengajaran dan pembelajaran.</li> <li>5. Penyediaan Pelan Strategik dan Hala Tuju Pusat Keselamatan Siber UPNM.</li> <li>6. Menjalankan program kerjasama dengan agensi kerajaan/ dalam dan luar negara dalam bidang keselamatan siber.</li> </ol>	<p><b><u>PUSAT ISLAM</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan Program Kerohanian <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal pasti hari kebesaran Islam sepanjang tahun</li> <li>• Mengenal pasti peserta yang terlibat</li> <li>• Merancang dan merangka program kerohanian sepanjang tahun</li> <li>• Mengadakan Mesyuarat Penilaian Zakat mengikut senarai semak/ prosedur yang ditetapkan</li> </ul> </li> <li>2. Pengagihan Zakat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghebahkan maklumat berkenaan permohonan zakat</li> <li>• Memproses borang permohonan mengikut kaedah pengiraan yang ditetapkan</li> <li>• Mengenal pasti asnaf-asnaf yang layak menerima bantuan zakat</li> <li>• Mengadakan Mesyuarat Penilaian Zakat</li> <li>• Menyenaraikan permohonan yang diluluskan ke Pejabat Bendahari</li> <li>• Mengatur Majlis Penyerahan Bantuan Wang Zakat bersama Naib Canselor</li> </ul> </li> <li>3. Pengimarahkan Masjid <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang dan merangka program pengajian, pendidikan dan pengibadatan di masjid sepanjang tahun.</li> </ul> </li> </ol>

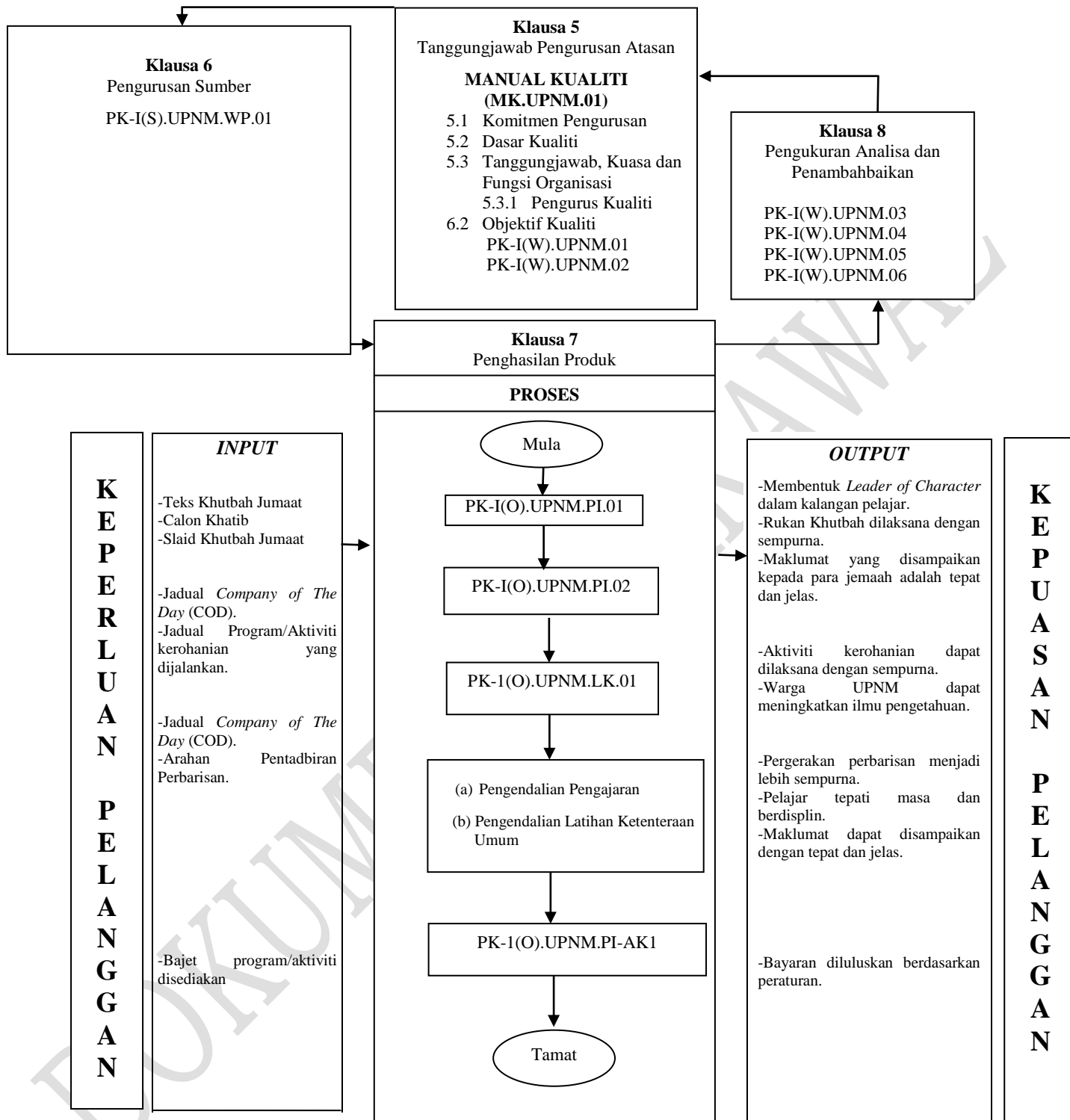


<p>4. Pembelajaran Sepanjang Hayat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program Akademik <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menguruskan pengambilan pelajar program fakulti bagi mod separuh masa &amp; sepenuh masa di luar program arus perdana. (Diploma, Diploma Pasca siswazah, Sarjana)</li> </ul> </li> <li>• Kursus Eksekutif <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Berdasarkan permintaan daripada pemegang taruh (MinDef)</li> </ul> </li> </ul>	<p>7. Penganjuran Seminar Keselamatan Siber/ Executive Talk.</p> <p>8. Menjalankan perbincangan dan mesyuarat peringkat dalaman Pusat Keselamatan Siber UPNM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan jadual tugas imam dan khatib dikemas kini dan dipantau dari semasa ke semasa.</li> </ul> <p>4. Pembangunan Sahsia/ Kepimpinan (Imam)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang dan merangka program-program kepimpinan dan pembangunan insan untuk pelajar dan staf</li> <li>• Mengenal pasti masalah dan keperluan pembangunan insan</li> <li>• Melatih dan menguji pegawai kadet mengikut sukatan kerohanian yang ditetapkan</li> <li>• Menyediakan program bimbingan yang bersesuaian dari semasa ke semasa</li> <li>• Menjalinkan kerjasama pelaksanaan program dengan pelbagai agensi mengikut keperluan</li> </ul>
<p><b><u>PUSAT PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN DAN INOVASI</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membudayakan pelajar melalui pendedahan keusahawanan bagi memilih bidang keusahawanan sebagai kerjaya pilihan atau kerjaya utama selepas bergraduasi.</li> <li>2. Membantu pelajar mendapatkan pengetahuan dan pengalaman di dalam bidang keusahawanan</li> <li>3. Menyediakan prasarana di dalam kampus dan bantuan modal pusingan kepada pelajar bagi membantu pelajar menjalankan aktiviti keusahawanan.</li> <li>4. Mengurus dan mengkoordinasikan pembangunan keusahawanan pelajar di universiti secara terancang dan menyeluruh.</li> <li>5. Menggalakkan aktiviti keusahawanan di kalangan pelajar di dalam kampus.</li> </ol>	<p><b><u>PUSAT PENYELIDIKAN PERTAHANAN KIMIA (CHEMDEF)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kerja-kerja penyelidikan dan pembangunan teknologi mengesan dan meneutralkan agen-agen senjata kimia dan bahan kimia berbahaya.</li> <li>2. Menjadi pusat pendidikan untuk menyemai kesedaran dan mendidik orang ramai berkenaan bahaya senjata kimia dan bahan kimia berbahaya</li> <li>3. Membantu kerajaan dan agensi-agensi lain sebagai pusat rujukan.</li> <li>4. Kerja-kerja penyelidikan serta pembangunan teknologi dan penyebaran pengetahuan dalam bidang penggunaan bahan-bahan biologi, nuklear, radiologi dan letupan senjata ataupun agen serangan terhadap manusia dan alam semesta.</li> </ol>	<p><b><u>PUSAT PENTROPIKALAN (CENTROP)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memohon geran penyelidikan</li> <li>• Menjalankan penyelidikan</li> <li>• Membuat penerbitan</li> <li>• Melindungi IP</li> </ul> </li> <li>2. Penyediaan dan Pengajian Piawai Tropikal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyedia piawai tropikal berdasarkan piawai US atau Eropah</li> <li>• Menyediakan ujian untuk melihat kesesuaian piawai yang disediakan</li> <li>• Menguji peralatan berdasarkan piawai yang disediakan</li> </ul> </li> <li>3. Pelaksanaan Latihan Pentropikalan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan pakej latihan pentropikalan</li> <li>• Melaksana latihan kepada kumpulan yang dipilih</li> </ul> </li> </ol>
<p><b><u>PUSAT PENYELIDIKAN DAN TEKNOLOGI PERTAHANAN (CODRAT)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelidikan dan Perundingan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjalankan aktiviti penyelidikan (pra-komersial/ komersial), perkhidmatan teknikal dan perundingan dalam bidang keselamatan dan pertahanan</li> <li>• Memperkukuh hubungan kerjasama dan kolaborasi strategik dengan pihak industri di dalam dan luar negara dan agensi keselamatan dan pertahanan</li> </ul> </li> <li>2. Pentadbiran <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembangunan Sumber Manusia</li> <li>• Perolehan dan Perbelanjaan Mengurus</li> </ul> </li> </ol>	<p><b><u>PUSAT PENYELIDIKAN BANTUAN KEMANUSIAAN DAN BANTUAN BENCANA (HADR)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menumpukan usaha penyelidikan dan pembangunan dalam bidang pengurusan bencana, terutamanya dari segi pengurangan risiko bencana dan juga perancangan tindak balas kecemasan bagi agensi – agensi kerajaan, badan bukan kerajaan serta komuniti setempat.</li> <li>2. Mempunyai penglibatan dalam usaha kerjasama dengan pelbagai agensi, jabatan atau organisasi sama ada di peringkat nasional, serantau dan juga antarabangsa.</li> </ol>	<p><b><u>PUSAT WILAYAH UNDANG-UNDANG TENTERA DAN UNDANG-UNDANG KEMANUSIAAN ANTARABANGSA (CoMIHL)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Platform dalam menyebarkan teks Konvensyen Geneva dan IHL kepada dan komuniti tentera serantau.</li> <li>2. Meningkatkan penghormatan untuk peraturan undang-undang dalam semua aspek undang-undang tentera dan IHL dengan tumpuan khusus ke rantau ASEAN.</li> <li>3. Menubuhkan program pengajaran untuk pegawai tentera, pegawai dan kakitangan agensi yang terlibat dalam pertahanan dan keselamatan dalam promosi dan penyebaran IHL.</li> <li>4. Bekerjasama dengan agensi tentera, agensi penguatkuasaan undang-undang, institusi akademik serantau, organisasi antarabangsa serantau, dan organisasi tempatan untuk mengenal pasti dan memenuhi cabaran undang-undang.</li> </ol>
	<p><b><u>PUSAT PENGAJIAN PERTAHANAN DAN KESELAMATAN ANTABANGSA (CDISS)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganjurkan program-program berbentuk persidangan, bengkel, seminar, forum dan syarahan untuk membincangkan isu-isu politik/ hubungan antarabangsa dengan tumpuan kepada bidang pertahanan dan keselamatan yang menjadi perhatian bersama oleh agensi-agensi yang terlibat serta memberi input-input akademik serta kepada penggubal polisi (<i>policy maker</i>).</li> </ol>	<p><b><u>PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK (PPA)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai Pusat Rujukan Kecemerlangan Akademik.</li> <li>2. Menyelaras proses pembangunan dan pemurnian kurikulum.</li> <li>3. Menguruskan akreditasi program yang melibatkan pengiktirafan MQA dan badan profesional.</li> <li>4. Melaksanakan arahan daripada KPT, MQA dan badan profesional.</li> <li>5. Menyediakan dasar-dasar berkaitan pengajaran dan pembelajaran.</li> <li>6. Pemantauan dan melaksanaan teknologi pengajaran dan pembelajaran mengikut kaedah konvensional, pembelajaran teradun dan e-pembelajaran.</li> <li>7. Merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan e-Pembelajaran.</li> <li>8. Memantap literasi dan menjalankan latihan berkaitan dengan e-Pembelajaran.</li> <li>9. Mengurus dan mengendalikan latihan pengajaran dan pembelajaran (P&amp;P).</li> </ol>

	<p>2. Menjalankan aktiviti penyelidikan dan penerbitan berkaitan isu-isu pertahanan dan keselamatan serta penyelidikan berasaskan polisi (policy oriented research)</p> <p>3. Menjadi sebuah insitisi penyelidikan dan pusat perundingan terulung dengan menyediakan kepakaran dalam bidang tujahan seperti strategi pertahanan, keselamatan dan hubungan antarabangsa, penyelidikan sosial, <i>HADR</i>, terrorisme dan penyelidikan maritim.</p>	<p>10. Menyelaras dan memantau kualiti pengajaran dan pembelajaran.</p> <p>11. Merancang dan urus setia kepada anugerah akademik di peringkat universiti dan kebangsaan</p> <p>12. Menguruskan jerayawara berkaitan laluan kejaya staf akademik.</p>
--	--	--

**KEMAS KINI:** 03 OKTOBER 2019

**PEMETAAN PROSES SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH UPNM**



TAMAT



## SENARAI RUJUKAN DOKUMEN MS 1900:2014 UPNM

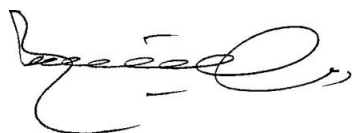
BIL	NAMA PROSEDUR / DOKUMEN	KETUA PROSES	NO. RUJUKAN DOKUMEN	NAMA LAMPIRAN	TARIKH	KELUARAN	PINDAAN	FPJB
1.	MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH	PK / TPK / PD	<b>MK-I. UPNM. 01</b>	L.1 : CARTA ORGANISASI UPNM L.2 : PERANAN DAN FUNGSI FAKULTI/ PUSAT/ JABATAN/ BAHAGIAN (FPJB) L.3 : PEMETAAN PROSES SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH UPNM L.4 : SENARAI RUJUKAN DOKUMEN MS 1900:2014 UPNM	22/ 03 / 2022	01	01	PUSAT ISLAM, BAHAGIAN JAMINAN KUALITI DAN PENGURUSAN DATA
2.	TITIK KAWALAN KRITIKAL SYARIAH (TKKS) UPNM	PK / TPK / PD	<b>TKKS</b>	- TIADA -	22/ 03 / 2022	01	01	PUSAT ISLAM
3.	SEMAKAN PENILAIAN NILAI MURNI UPNM	PK / TPK / PD	<b>NM</b>	- TIADA -	22/ 03 / 2022	01	01	PUSAT ISLAM
4.	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	PK / TPK / PD	<b>PK-I(W). UPNM. 01</b>	L.1 : BORANG CADANGAN PERTUKARAN/ PINDAAN DOKUMEN [PK-I(W).01.01] L.2 : SENARAI PEMEGANG DOKUMEN TERKAWAL [UPNM.PK(P).01.02] L.3 : BORANG EDARAN DOKUMEN TERKAWAL [UPNM.PK(P).01.03] L4 : BORANG CADANGAN PINDAAN [UPNM.PK(P).01.04] L5 : PANDUAN PENGKODAN DOKUMEN KUALITI UPNM L.5A : MUKA DEPAN MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH MK-I.UPNM.01 L.5B : SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TEKAWAL MANUAL KUALITI L.5C : MAKLUMAT BAHAGIAN ATAS SETIAP MUKA SURAT MANUAL KUALITI L.5D : MUKA DEPAN DOKUMEN PROSEDUR KUALITI WAJIB DAN SOKONGAN	22/ 03 / 2022	01	01	PUSAT ISLAM, BAHAGIAN JAMINAN KUALITI DAN PENGURUSAN DATA

				<p>L.5E : SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL PROSEDUR KUALITI (WAJIB DAN SOKONGAN)</p> <p>L.5F : MAKLUMAT BAHAGIAN ATAS SETIAP MUKA SURAT PROSEDUR KUALITI (WAJIB DAN SOKONGAN)</p> <p>L.5G : MUKA DEPAN DOKUMEN PROSEDUR KUALITI OPERASI (PUSAT ISLAM)</p> <p>L.5H : SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL PROSEDUR KUALITI OPERASI</p> <p>L.5I : MAKLUMAT BAHAGIAN ATAS SETIAP MUKA SURAT PROSEDUR KUALITI OPERASI</p> <p>L.5J : MUKA DEPAN DOKUMEN PROSEDUR KUALITI OPERASI (LATIHAN KETENTERAAN UMUM)</p> <p>L.5K : SENARAI EDARAN TERKAWAL PROSEDUR KUALITI OPERASI (LATIHAN KETENTERAAN UMUM)</p> <p>L.5L : MAKLUMAT BAHAGIAN ATAS SETIAP MUKA SURAT PROSEDUR KUALITI OPERASI (LATIHAN KETENTERAAN UMUM)</p> <p>L.6 : BORANG REKOD PINDAAN [UPNM.PK-I(W).01.04.]</p>				
5.	PROSEDUR KAWALAN REKOD	PK / TPK / PD	<b>PK-I(W). UPNM. 02</b>	<p>L.1 : DAFTAR FAIL TUTUP [UPNM.PK-I(W).02.01]</p> <p>L.2 : DAFTAR PINJAMAN FAIL [UPNM.PK-I(W).02.02]</p> <p>L.3 : DAFTAR SURAT-MENYURAT (KELUAR) [UPNM.PK-I(W).02.03]</p> <p>L.4 : DAFTAR SURAT-MENYURAT (MASUK) [UPNM.PK-I(W).02.04]</p> <p>L.5 : SENARAI INDUK FAIL [UPNM.PK-I(W).02.05]</p> <p>L.6 : DAFTAR PELUPUSAN FAIL [UPNM.PK-I(W).02.06]</p>	22/ 03 / 2022	01	01	PUSAT ISLAM, BAHAGIAN JAMINAN KUALITI DAN PENGURUSAN DATA
6.	PROSEDUR AUDIT DALAMAN	PK / TPK / PD	<b>PK-I(W). UPNM. 03</b>	<p>L.1 : CONTOH FORMAT SENARAI SEMAK AUDIT [UPNM.PK-I(W).03.01]</p> <p>L.2 : BORANG LAPORAN KETIDAKPATUHAN &amp; TINDAKAN PEMBETULAN [UPNM.PK-I(W).03.02]</p> <p>L.3 : CONTOH FORMAT LAPORAN AUDIT DALAM MS 1900:2014 [UPNM.PK-I(W).03.03]</p> <p>L.4 : CONTOH FORMAT LOG LAPORAN AUDIT [UPNM.PK-I(W).03.04]</p>	22/ 03 / 2022	01	01	PUSAT ISLAM, BAHAGIAN JAMINAN KUALITI DAN PENGURUSAN DATA

7.	PROSEDUR TINDAKAN PEMBETULAN	PK / TPK / PD	<b>PK-I(W). UPNM. 04</b>	L.1 : BORANG LAPORAN TINDAKAN PEMBETULAN & PENCEGAHAN [UPNM.PK-I(W).04.01)	22/ 03 / 2022	01	01	PUSAT ISLAM, BAHAGIAN JAMINAN KUALITI DAN PENGURUSAN DATA
8.	PROSEDUR TINDAKAN PENCEGAHAN	PK / TPK / PD	<b>PK-I(W). UPNM. 05</b>	L.1 : BORANG LAPORAN TINDAKAN PEMBETULAN & PENCEGAHAN [UPNM.PK-I(W).04.01)	22/ 03 / 2022	01	01	PUSAT ISLAM, BAHAGIAN JAMINAN KUALITI DAN PENGURUSAN DATA
9.	PROSEDUR KAWALAN PRODUK TIDAK MEMATUHI SPESIFIKASI SYARIAH	PK / TPK / PD	<b>PK-I(W). UPNM. 06</b>	- TIADA -	22/ 03 / 2022	01	01	PUSAT ISLAM, BAHAGIAN JAMINAN KUALITI DAN PENGURUSAN DATA
10.	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	PK / TPK / PD	<b>PK-I(S). UPNM. MKSP. 01</b>	- TIADA -	22/ 03 / 2022	01	01	PUSAT ISLAM, BAHAGIAN JAMINAN KUALITI DAN PENGURUSAN DATA
11.	PROSEDUR PELAKSANAAN KHUTBAH JUMAAT DI MASJID MUHAMMAD AL-FATEH UPNM	PK / TPK / PD	<b>PK-I(O). UPNM. PI. 01</b>	- TIADA -	22/ 03 / 2022	01	01	PUSAT ISLAM
12.	PROSEDUR AKTIVITI KEROHANIAN DI MASJID MUHAMMAD AL-FATEH, UPNM	PK / TPK / PD	<b>PK-I(O). UPNM. PI. 02</b>	- TIADA -	22/ 03 / 2022	01	01	PUSAT ISLAM
13.	PROSEDUR TITIK KAWALAN KRITIKAL SYARIAH (TKKS)	PK / TPK / PD	<b>PK-I(O). UPNM. PI. 03</b>	- TIADA -	22/ 03 / 2022	01	01	PUSAT ISLAM

14.	PROSEDUR PENILAIAN TERHADAP NILAI-NILAI MURNI	PK / TPK / PD	<b>PK-I(O). UPNM. PI. 04</b>	- TIADA -	22/03/2022	01	01	PUSAT ISLAM
15.	PROSEDUR PELAKSANAAN PERBARISAN PEGAWAI KADET	PK / TPK / PD	<b>PK-I(O). UPNM. LK. 01</b>	- TIADA -	22/03/2022	01	01	MARKAS ALK

**DISEDIAKAN OLEH:**



.....  
(PENGARAH PUSAT ISLAM)  
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA,  
KEM PERDANA SUNGAI BESI, 57000 KUALA LUMPUR

**DISEMAK OLEH:**



.....  
(PENGURUS KUALITI)  
JAWATANKUASA JAMINAN KUALITI UNIVERSITI (JKU),  
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA,  
KEM PERDANA SUNGAI BESI, 57000 KUALA LUMPUR

**TARIKH:** 27 SEPTEMBER 2023